

Allegato “A5 – Schema di Convenzione”

COMUNE DI CATTOLICA

(Prov. Di Rimini)

Reg. N. _____ del _____

**CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE PER IL PERIODO 2026-2030 – CIG _____**

L'anno _____, il giorno ____ (_____), del mese di _____, in Cattolica,
nella Residenza Comunale – Palazzo Mancini – P.zza Roosevelt 5, davanti a me
_____, Segretario Generale del Comune di Cattolica, autorizzato a rogare nella
forma pubblica amministrativa tutti i contratti nei quali il Comune è parte ai sensi
dell'art. 97, comma 4, lettera e) del TUEL D.Lgs. 267/2000, sono presenti e si sono
costituiti:

- Per il Comune di Cattolica il Dott. Baldino Gaddi, nato a _____ il _____, il
quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Dirigente dei Servizi
Finanziari del Comune di Cattolica, con sede in Piazzale Roosevelt, 5, C.F. / P.IVA
00343840401 (di seguito denominato “Comune”), domiciliato per la carica presso la
sede di detto Comune, avente facoltà di stipulare contratti che abbiano ad oggetto
materie di competenza del settore, in virtù dello Statuto del Comune di Cattolica,
approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 26/06/2025 e
dell'art. 107, comma 3, lett. c) del T.U. 267/2000

E

- per _____, _____ nato a _____, il _____ e residente a _____,
il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di _____
di _____, con sede _____, C.F. e P. IVA
_____, (di seguito nominata “Tesoriere”), avente facoltà di stipulare

contratti che abbiano ad oggetto il servizio di Tesoreria e/o Cassa, in virtù di

PREMESSO

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984 e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la tesoreria dello Stato (sottoconto infruttifero o fruttifero), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
 - a) Ente: il Comune di Cattolica
 - b) Tesoriere: Istituto bancario con cui è sottoscritta la presente convenzione di gestione del servizio di tesoreria
 - c) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
 - d) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche;
 - e) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Servizi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;

- f) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- g) DPA: Data Protection Agreement ovvero Accordo per la Protezione dei Dati;
- h) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- i) SIOPE+: infrastruttura – gestita dalla Banca d'Italia - che intermedia il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica;
- j) REGOLE TECNICHE OPI: regole tecniche e standard, definiti da RGS, Banca d'Italia e AgID, per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+;
- k) REGOLE DI COLLOQUIO: regole tecniche, definite da RGS, Banca d'Italia e AgID, per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+;
- l) Linee Guida: istruzioni per favorire la comprensione e l'applicazione condivisa delle Regole tecniche AGID;
- m) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- n) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;

- o) Tramite BT: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome e per conto del Tesoriere che ha conferito l'incarico;
- p) PEC: posta elettronica certificata;
- q) CIG: codice identificativo di gara;
- r) Giornale di cassa: rendicontazione contabile giornaliera contenente le entrate e le uscite di cassa, nonché le informazioni sui totali d'esercizio e le disponibilità liquide dell'Ente;
- s) Operazione di Pagamento: l'attività, posta in essere dal pagatore o dal beneficiario, di versare, trasferire o prelevare fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- t) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- u) Uscite: operazioni di pagamento disposte dall'Ente in favore di terzi;
- v) SDD: Sepa Direct Debit: schema di addebito diretto paneuropeo;
- w) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- x) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- y) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- z) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- aa) Entrate: Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- bb) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- cc) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;

- dd) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
 - ee) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
 - ff) PagoPa: sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione;
 - gg) Incasso: Operazione di riscossione di una Entrata eseguita.
 - hh) RT: ricevuta telematica come definita nelle “Linee guida per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale.
- ii) Spesa: si riferisce al costo di gestione, di commissioni e di ogni importo addebitabile al cliente
 - jj) Codice dei Contratti: decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36.

ART. 2 – AFFIDAMENTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura degli sportelli bancari e con modalità informatiche nel rispetto dello standard del SIOPE+.
2. Il Tesoriere deve avere una sede operativa in Italia e si impegna, ove non già presente, ad aprire uno sportello (agenzia/filiale/succursale a diretto contatto con il pubblico ed in cui è possibile svolgere le più comuni operazioni di tesoreria) nel territorio comunale entro tre mesi dall’aggiudicazione e mantenerla aperta per tutta la durata della convenzione.
3. Il Tesoriere, per tutta la durata della convenzione, si riserva la possibilità di poter modificare gli orari di apertura dello sportello esistente nel territorio dell’Ente, comunicandoli con anticipo all’Ente in modo da non creare gravi disservizi o ostacoli per gli utenti dei servizi che possano avvalersi dei servizi di cassa e nei rapporti con il servizio finanziario. Il tesoriere si impegna altresì a garantire la

riscossione dei mandati per cassa per tutta la durata della convenzione con modalità da concordare con l'Ente (orari dedicati) o tramite proprio personale dedicato o tramite procedure automatizzate presenti presso la filiale.

4. Il Tesoriere deve assicurare la prestazione del servizio in lingua italiana mediante personale di provata esperienza dedicato al servizio.

5. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art.21, viene svolto in conformità alle leggi nazionali, comunitarie, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente. Lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento deve avvenire nel rispetto delle linee guida, delle regole tecniche OPI e delle regole di colloquio. Il servizio nel suo complesso dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, nel rispetto del SIOPE+ e delle circolari/delibere di AGID, di Banca d'Italia, del Ministero dell'economia e delle finanze, ANAC, nonché della presente convenzione.

ART. 3 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare i servizi di riscossione e di pagamento, la tenuta dei conti correnti e della liquidità fruttifera ed infruttifera e delle somme a destinazione vincolata secondo l'articolo 209, comma 3 bis, del TUEL. Il servizio ha per oggetto altresì la custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Il Tesoriere, sulla base di condizioni concordate fra le parti di volta in volta, può essere incaricato dall'Ente alla vendita di azioni e titoli di cui è proprietario e, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

3. Esula dalla presente convenzione l'esecuzione degli incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le entrate di cui al presente comma

devono essere accreditate in Tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Tesoreria Unica dello Stato.

5. Il Tesoriere apre su richiesta dell'Ente conti di transito o sottoconti di tesoreria con funzioni di "appoggio" per specifiche modalità di riscossione delle entrate ed in linea con la normativa vigente.

6. Il Tesoriere apre su richiesta dell'Ente conti correnti bancari con operatività piena o limitata nei casi previsti dalla legge. Rientrano fra questi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il conto economale, i conti per donazioni con agevolazioni fiscali (art bonus, fondi per casi di emergenza ecc.), ecc...

7. Il Tesoriere gestisce le postazioni POS richieste dall'Ente, in particolare provvede alla fornitura, installazione, manutenzione e dismissione delle postazioni. Per tutta la durata della convenzione saranno garantiti n. 3 POS gratuiti da installare presso i locali dell'Ente, senza alcun onere di installazione, gestione e manutenzione a carico del Comune.

ART. 4 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Lo scambio degli Ordinativi, del Giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato nel rispetto delle regole tecniche OPI e delle regole di colloquio e tenuto conto delle Linee Guida, tempo per tempo vigenti. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire gli incassi ed i pagamenti nel rispetto di quanto indicato negli Ordinativi inviati dall'Ente.

2. L'Ente si avvale di un intermediario tecnologico "Tramite PA" per il colloquio con la piattaforma SIOPE+ che gestisce la firma, l'invio, la ricezione dei flussi e delle relative ricevute, ivi compreso il giornale di cassa ed il prospetto delle disponibilità liquide. Tale intermediario è altresì incaricato della conservazione secondo le normative vigenti di tutti i documenti firmati digitalmente.

3. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, a registrare cronologicamente nel giornale di cassa elettronico tutte le operazioni di entrata ed uscita effettuate nei confronti dell'Ente e a trasmettere all'Ente stesso, con cadenza giornaliera, il giornale di cassa elettronico riportante, per le operazioni di incasso e pagamento, il relativo numero di bolletta/quietanza in ordine cronologico per esercizio finanziario.

4. L'ordinativo è sottoscritto, con le modalità stabilite dalle regole tecniche OPI, dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce formalmente i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici. L'Ente invia al Tesoriere la documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2 e fornisce gli estremi dei certificati di firma. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere deve recepire ogni variazione entro e non oltre il giorno successivo al ricevimento della comunicazione al fine di non creare disservizi all'Ente.

5. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli Enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o attraverso il proprio "Tramite BT", predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.

7. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ sono resi disponibili al Tesoriere che li acquisisce e li prende in carico secondo le fasce orarie definite nelle Regole di Colloquio.

8. L'Ente può inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti in linea con le regole OPI. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predisponde ed invia nella stessa giornata di esecuzione alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi. In caso di pagamento per cassa, il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione del mandato tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei mandati per cassa. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.

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

11. Il Tesoriere si impegna ad eseguire i mandati per il pagamento degli stipendi anche con "Mandato cumulativo con elenco allegato" come da regole tecniche OPI in una logica di massima collaborazione con l'Ente.

12. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente adeguati strumenti informatici che consentano esclusivamente il monitoraggio e lo scarico dei movimenti e dei saldi relativi ai propri conti, sottoconti ed al conto di tesoreria. Per quest'ultimo deve sempre essere leggibile l'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e deve essere distinta l'entità della cassa libera da quella vincolata e l'importo della giacenza fruttifera da quella infruttifera. Il Tesoriere su richiesta dell'ente fornisce altresì i

dati in profondità storica.

13. I sottoconti di tesoreria o conti di transito indicati all'art. 3, comma 5, della presente convenzione devono avere un'operatività limitata e consentire il riversamento giornaliero automatico delle giacenze nel conto di Tesoreria.

14. I conti correnti bancari indicati all'art. 3, comma 6, siano essi ad operatività piena o limitata, devono consentire la visualizzazione dell'estratto conto e ove richiesto formalmente dall'Ente la gestione "on line".

15. I POS indicati all'art. 3, comma 7, della presente convenzione possono essere wireless (a batteria). Gli stessi devono prevedere un collegamento internet Wifi e nei casi in cui, su richiesta dell'Ente, vengano installati in locali privi di wifi, devono essere dotati di sim telefonica a carico dell'Ente.

16. I Pos devono essere abilitati all'incasso mediante Pagobancomat, carte prepagate, carte di credito e debito attive sui principali circuiti, fra cui almeno Visa e Mastercard. Nei casi richiesti dall'Ente devono altresì essere abilitati agli incassi del PagoPA. Per gli incassi a mezzo POS, posizionati presso gli Uffici dell'Ente, il Tesoriere deve provvedere ad effettuare l'accreditto giornaliero del totale incassato per ogni postazione attivata.

17. La corrispondenza da e verso l'Ente deve avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi.

18. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente un ambiente di test per gli adeguamenti dello standard SIOPE+ e per particolari esigenze dell'Ente concordate con lo stesso. Il periodo di apertura dell'ambiente di test è concordato fra l'Ente ed il Tesoriere.

19. Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione e concorrono a formarne il contenuto i seguenti documenti: Offerta tecnica e Offerta economica prodotte dal Tesoriere in sede di gara.

20. Gli oneri della gestione dell'ordinativo informatico sono a completo carico del Tesoriere per quanto di sua competenza, ivi comprese le modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie in virtù delle sopravvenute modifiche normative ovvero degli accordi sopravvenuti ABI/AGID.

21. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare, nonché comunicare all'Ente, un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

22. Il Tesoriere è, inoltre, obbligato a garantire con piena assunzione dei relativi oneri e costi il supporto all'avvio e l'ordinaria assistenza all'uso dell'intera procedura informatica, per tutta la durata del rapporto contrattuale.

ART. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 6 – RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente o ai sensi di atti di delega formali dell'Ente. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate.
2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso PagoPA, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP (prestatori dei servizi di pagamento) nelle causali o in altro campo dedicato da concordare con l'Ente. L'Ente provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti all'articolo 180, comma 4, del TUEL.
3. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche. L'attribuzione del vincolo di destinazione è assegnata dall'Ente nella fase di regolarizzazione dell'incasso attraverso l'ordinativo d'incasso.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'operazione di pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali riscossioni sono segnalate all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrate di tutte le informazioni fornite dal versante. L'Ente procede alla regolarizzazione entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione. Dette reversali devono recare l'indicazione del provvisorio di entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere è responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente.
5. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini del precedente comma 4, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.

7. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, anche mediante emissione di reversale. Il Tesoriere esegue il prelievo e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

8. Il Tesoriere accetta i versamenti tramite assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere, ed eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente, dall'Economista (se la figura è presente nell'organizzazione dell'Ente) e da riscuotitori speciali dell'Ente secondo le modalità tecniche più favorevoli.

9. L'Ente provvede all'annullamento delle reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

ART. 7 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono eseguiti, nel rispetto di quanto previsto dal TUEL e dal D. Lgs. 11/2010, in base a mandati firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altri dipendenti individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente o ai sensi di atti di delega formali dell'Ente. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni operative fornite dall'Ente ai fini dell'operatività del Tesoriere. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e in parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle

somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento, effettua i pagamenti indicati all'art. 185, comma 4, del TUEL e quelli connessi alle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del TUEL. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate dalle persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati, e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza e l'Ente procede con la regolarizzazione contabile entro i termini di legge e comunque entro quelli previsti per la resa del conto del Tesoriere. Il mandato è emesso a valere sull'esercizio in cui è avvenuto il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta esecuzione o trasmissione dei mandati al Tesoriere.

5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare i mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI tempo per tempo vigenti e non è autorizzato ad addebitare pagamenti e spese in assenza della preventiva emissione del mandato, fatto salvo quanto indicato al comma 3.

7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente ed è tenuto ad operare nel rispetto delle norme inerenti i limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

8. I Mandati sono ammessi al pagamento entro i termini concordati tra l'Ente ed il Tesoriere. Per quanto attiene ai mandati da estinguere con bonifico Sepa Credit

Transfer si precisa che la ricezione dell'ordine di pagamento, in coerenza con le disposizioni del Regolamento (UE) 2024/886, si pone al termine dei controlli e delle verifiche da parte del Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi con "valuta fissa" per il beneficiario indicato dall'Ente sul mandato, il Tesoriere deve rispettare tale termine. Rientra in questo ambito il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente. La gestione dei pagamenti ricorrenti con valuta fissa avviene in accordo fra le parti. Per eventuali differenti modalità di trasmissione degli ordinativi, i giorni di anticipo necessari per la trasmissione degli stessi sono concordati con il Tesoriere.

9. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e riemetterli nel nuovo esercizio. In coerenza con i piani di evoluzione nazionali ed europei ed in linea con il cambiamento dei comportamenti dei cittadini sulle modalità di pagamento, le parti convengono sull'opportunità di privilegiare i sistemi di pagamento elettronici.

10. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

11. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può attingere per i pagamenti obbligatori alle rispettive scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il

Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, per insussistenza di fondi da accantonare e/o disponibilità degli stessi, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste.

12. Ai fini degli accrediti degli emolumenti al personale l'Ente invia al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del servizio personale, contenente tutte le informazioni necessarie per procedere all'accredito.

Il Tesoriere è tenuto a garantire l'acquisizione di tale flusso così come prodotto dalle procedure in uso all'Ente. L'Ente trasmetterà al Tesoriere apposito/i mandato/i a copertura dell'importo complessivo mensile degli stipendi da accreditarsi, in tempi utili per procedere all'accredito nella data prevista al successivo comma.

13. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento su conti correnti in essere presso le dipendenze del Tesoriere o di altri Istituti viene effettuato mediante accredito al conto del beneficiario con valuta pari al giorno di pagamento delle retribuzioni e senza commissioni od altri oneri a carico di quest'ultimo. Al pagamento degli stipendi viene sempre riconosciuta la valuta del giorno 27 del mese o, se festivo o di sabato o non lavorativo bancario, allora il giorno lavorativo antecedente, ad eccezione degli stipendi del mese di dicembre e relativa mensilità aggiuntiva (tredicesima), la cui valuta sarà oggetto di specifica comunicazione da parte dell'Ente. Il Tesoriere deve attivarsi per rispettare tale termine anche in pendenza di giorni di non bancabilità, non operatività o qualsiasi altra causa esterna o dipendente da convenzioni nazionali o internazionali.

14. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e risponde direttamente in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie, interessi oltre che di eventuali danni.

15. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente essendo le stesse incluse nell'importo economico annuo richiesto per l'espletamento del servizio di tesoreria.

ART. 8 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo prioritariamente mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

ART. 9 – TRASMISSIONE DATI, ATTI, DOCUMENTI E FIRME AUTORIZZATE

1. Le reversali e i mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste all'art. 4 della presente convenzione.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei mandati e delle reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria e/o su eventuali altri conti correnti, con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e quello economale (se presente) ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonchè successive variazioni e integrazioni.

ART. 10 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il Giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI. Il Tesoriere invia all'Ente con la periodicità concordata e comunque su richiesta dello stesso, gli estratti conto ed i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni entrata ed uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
4. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, fornisce le attestazioni annuali dei versamenti effettuati da Amministratori e Consiglieri a favore di partiti politici tramite trattenute sullo stipendio. Tali attestazioni devono essere fiscalmente valide per il versante.
5. Il Tesoriere si fa carico di gestire la profilazione degli utenti dell'Ente, per la gestione delle piattaforme informatiche di colloquio messe a disposizione. L'elenco delle persone autorizzate ad accedere alle sopracitate piattaforme, con i relativi ruoli, è trasmesso dall'Ente al Tesoriere con firma digitale del responsabile dei servizi finanziari. Il Tesoriere risponde del rispetto delle regole di sicurezza dei dati in visualizzazione e gestione tramite le piattaforme e gli strumenti di colloquio messi a disposizione.
6. Nel caso di avvicendamento nel servizio di tesoreria nel corso del medesimo esercizio, il Tesoriere uscente fornisce al Tesoriere subentrante le informazioni utili a garantire la prosecuzione della numerazione dei provvisori di entrata e di uscita, al fine di assicurarne l'univocità per l'Ente nell'ambito dell'esercizio.
7. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, deve rendere all'Ente il conto della gestione e

tutta la relativa documentazione. Il Tesoriere uscente deve tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio senza interruzioni. In particolare devono essere trasferiti titoli e valori e le delegazioni di pagamento. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente.

8. Il Tesoriere uscente ha l'obbligo di collaborare con il Tesoriere subentrante al fine di garantire il passaggio di consegne e l'erogazione del servizio senza interruzioni e sulla base delle specifiche richieste dell'Ente. Il nuovo Tesoriere deve collegare la situazione chiusa dal precedente Tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità nella gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.

ART.11 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dello stesso procedono, con cadenza trimestrale alle verifiche ordinarie di cassa come previsto dall'art 223 del TUEL ed alle verifiche straordinarie previste dall'art. 224 del TUEL. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso e trasmette la situazione di cassa riconciliata con le risultanze della contabilità speciale dell'Ente presso la Tesoreria dello Stato. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce, entro 5 giorni lavorativi, chiarimenti e indicazioni utili alla riconciliazione con il fondo di cassa dell'Ente stesso. Il Tesoriere è tenuto al rispetto di quanto indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente.

2. I componenti dell'organo di revisione dell'Ente, di cui all'articolo 234 del TUEL, hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Conseguentemente, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi del/i revisore/i, questo/i può/possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria o richiedere al Tesoriere la trasmissione di informazioni e dati in suo possesso.

ART. 12 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E GARANZIE

1. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione dell'organo esecutivo che quantifica l'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria che potrà essere richiesto entro il limite previsto dalla normativa nazionale. Con la medesima deliberazione, l'Ente può contestualmente richiedere al Tesoriere la concessione dell'anticipazione, oppure può demandare a successivi provvedimenti la separata richiesta di concessione, con indicazione degli importi e del periodo temporale. Resta salva la facoltà dell'Ente, di procedere a successive richieste di variazioni dell'importo e/o del periodo. Il Tesoriere, sulla base della richiesta dell'Ente, concede e dispone anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. Eventuali successive richieste di riduzione dell'anticipazione sonoaccettate dal Tesoriere nei limiti degli impegni già assunti a valere sulle giacenze dell'Ente. L'Ente si riserva di attivare eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi nazionali o comunitarie e da altre disposizioni regolamentari.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 195 del TUEL.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente provvede all'emissione delle reversali e dei mandati nei termini previsti dalla normativa vigente.
5. Il tasso di interesse applicato sulle somme utilizzate per il periodo in cui sono utilizzate sono regolati ai sensi dell'art. 15 comma 4.

6. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri e alle modalità prescritte dal principio contabile All. 4/2 al D.lgs118/2011, punto n. 3.26 e n. 11.3, concernente la contabilità finanziaria.

7. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

8. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori sulla base di condizioni concordate fra le parti di volta in volta.

9. In caso di subentro di un nuovo Tesoriere, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico a quest'ultimo, estingue il credito del Tesoriere uscente relativo all'eventuale anticipazione utilizzata per un importo pari a quello comunicato. Il medesimo Ente pone in capo al Tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

10. Eventuali fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse e per conto dell'Ente dal Tesoriere uscente, sono assunte dal Tesoriere subentrante nei limiti di quanto indicato dall'Ente in sede di procedura di affidamento.

11. Eventuali fideiussioni bancarie rilasciate dal Tesoriere uscente e non indicate dall'Ente in sede di procedura di affidamento, possono essere assunte dal Tesoriere subentrante, previa valutazione da parte di quest'ultimo, rimanendo ferma la loro estinzione da parte dell'Ente nei confronti del Tesoriere uscente.

ART. 13 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente può utilizzare le somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL.

2. Il Tesoriere è tenuto a gestire le risorse vincolate in conformità con il punto 10 dell'allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e, conseguentemente, nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere deve tenere distinta la liquidità in parte libera e in parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti e gli incassi sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sugli ordinativi ed in base alle disposizioni di legge in materia.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri e alle modalità prescritte dal principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 14 – DELIBERA DI IMPIGNORABILITA’ ED ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del TUEL. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese non soggette ad esecuzione forzata, adottando apposita delibera semestrale, da trasmettere con immediatezza al Tesoriere.

2. Il Tesoriere è tenuto al rispetto della normativa vigente nel caso di atti di esecuzione forzata nei confronti dell'Ente e deve dare immediata comunicazione degli stessi.

ART. 15 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO, TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere il corrispettivo annuo forfettario omnicomprensivo di euro
..... oneri fiscali esclusi se dovuti, fatto salvo quanto indicato ai commi successivi.

Si precisa che rientrano nel corrispettivo forfettario omnicomprensivo di cui al presente comma tutte le commissioni bancarie applicate alle varie operazioni e a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo le seguenti spese:

- incassi e pagamenti (non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente essendo le stesse incluse nell'importo economico annuo richiesto per l'espletamento del servizio di tesoreria);
- apertura, gestione, chiusura di sottoconti di tesoreria o conti di transito;
- apertura, gestione, chiusura conti correnti, conti di solidarietà, conto per depositi cauzionale, conti di deposito;
- produzione e spedizione assegni;
- dichiarazioni rese a fronte di procedure esecutive nei confronti dell'Ente;
- dichiarazioni a fini fiscali rese a fronte di versamenti ai partiti politici da parte di Amministratori e consiglieri effettuata tramite trattenuta dallo stipendio;
- trasmissione dati e documentazione;
- gestione firme di traenza;
- accessi a programmi, piattaforme strumenti informatici vari per la gestione informatizzata delle operazioni relative alla presente convenzione;
- adeguamenti informatici necessari per ottemperare alla presente convenzione;
- commissioni e spese di attivazione informatica dei Pos di proprietà dell'Ente;
- pagamento bollettini PagoPa.

2. Per ciascun Pos richiesto, oltre il terzo gratuito previsto dalla convenzione, l'Ente corrisponde un corrispettivo unitario e omnicomprensivo annuale di euro oneri fiscali esclusi se dovuti. A titolo esemplificativo e non esaustivo si precisa che rientrano in tale corrispettivo tutte le spese relative a: fornitura apparecchiatura, installazione, manutenzione, dismissione, spese di gestione apparecchiature.

3. Per incassi effettuati con pagobancomat P.O.S., l'Ente corrisponderà al Tesoriere una commissione pari allo%;

4. Per incassi effettuati con carte di credito su circuito Visa o Mastercard, l'Ente corrisponderà al Tesoriere una commissione pari allo%;

5. Alle fideiussioni rilasciate su richiesta dell'Ente, verrà applicata una commissione annua, espressa in percentuale sul valore garantito pari a%;

6. Sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi – base 365/minimo zero – riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre – che verrà pubblicato sulla stampa specializzata -, cui viene applicato uno spread del _____ offerto in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati trasmettendo l'apposito riassunto scalare. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse)

7. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi – base 365/minimo zero – riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre – che verrà pubblicato sulla stampa specializzata – cui viene applicato lo spread del _____ offerto in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per

l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo poi l'apposito riassunto scalare e l'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento).

8. Eventuali anticipazioni aventi natura straordinaria che dovessero essere previste da specifiche leggi e obbligatoriamente concesse durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di cui al punto precedente se non diversamente stabilito dalla norma. Le anticipazioni a carattere straordinario previste per legge la cui concessione non è obbligatoria da parte del Tesoriere potranno essere oggetto di specifico accordo tra le Parti.

ART. 16 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art.226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. n.118/2011, Allegato n. 17. La consegna di detta documentazione deve avvenire in modalità elettronica.

ART. 17 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO – GESTIONE LIQUIDITA'

1. L'Ente può chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti e a titolo gratuito. Il Tesoriere rende disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone all'uopo autorizzate.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o si eseguono le richieste formali dell'Ente.

4. Il Tesoriere può essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni di cui è proprietario e deve attenersi alle direttive ricevute dallo stesso nel rispetto della normativa vigente. La vendita avviene alle condizioni pattuite di volta in volta. L'Ente non è in alcun modo vincolato con il Tesoriere rispetto alle operazioni di compravendita titoli.

ART.18 – LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVO ED INTERESSI

1. La liquidazione del corrispettivo di cui all'art 15, avviene su base annuale su espressa emissione di fattura elettronica.
2. Il rimborso di eventuali oneri a carico dell'Ente ha luogo con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.
3. Il Tesoriere accrediterà semestralmente sul conto di tesoreria gli interessi, eventualmente maturati, a credito dell'Ente sui conti correnti accesi con contestuale trasmissione all'Ente di apposito estratto conto; l'Ente emetterà tempestivamente il relativo ordinativo di incasso a regolarizzazione.

ART. 19 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti alla presente convenzione.

ART. 20 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le operazioni di pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le reversali che i mandati devono recare la predetta indicazione.

2. Nei casi di errata indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati da parte dell'Ente, il Tesoriere ha diritto a rivalersi nei confronti dell'Ente per le eventuali sanzioni che le Autorità competenti dovessero comminargli.

ART. 21 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà la durata di cinque (5) anni, dal 1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2030, con la possibilità di rinnovo per un massimo di ulteriori tre (3) anni. Alla data di scadenza della convenzione, la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.

2. Ai sensi dell'art.120 del D.Lgs.n.36/2023 la durata della convenzione può essere prorogata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- previsione nel bando;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

3. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i 6 mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

4. La presente Convenzione può essere oggetto di rinnovo per un massimo di ulteriori tre (3) anni. Il rinnovo deve essere formalizzato con un nuovo atto contrattuale in cui le parti possono negoziare patti e condizioni diversi dal contratto originario nei limiti di quanto previsto nel bando o nella documentazione delle procedure di affidamento. La convenzione sarà rinnovata su richiesta dell'Ente presentata al Tesoriere prima della scadenza e subordinata all'accettazione del Tesoriere stesso.

5. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga tecnica di cui al comma precedente) non sia stato individuato

dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto al quale affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità nella gestione del servizio a favore dell'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tale ipotesi, le parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio di tesoreria al Tesoriere subentrante, siano applicate le medesime condizioni economiche stabilite in sede di affidamento del servizio.

ART. 22 – MODIFICHE CONVENZIONALI

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui al D. Lgs.n.36/2023, potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie o opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici.
2. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto.

ART. 23 – ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE - INADEMPIMENTI

1. L'esecuzione della presente convenzione sarà diretta per l'Ente dal responsabile del procedimento (di seguito definito RUP). Le attività dovranno essere svolte con le modalità definite dal D.Lgs.n.36/2023 oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia.
2. Qualora il RUP accerti un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali, sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà se avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto.

3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle previsioni della presente convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine che, salvo i casi di urgenza, non potrà essere inferiore a 10 (dieci) giorni entro i quali il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto.

4. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione del contratto con le modalità definite dal D.Lgs.n.36/2023 oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.

ART.24 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Eventuali spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, comprese le spese di bollo, sono a carico del Tesoriere in quanto affidatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

ART. 25 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare la normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento degli stessi inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiara che tratterà i suddetti dati in conformità alle relative disposizioni di legge, nonché alle disposizioni dell'autorità garante per la privacy.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto sono raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso. L'Ente e il Tesoriere agiscono reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali di soggetti diversi rispetto alle parti, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento. Il Tesoriere è responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistemi informatici.

4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento n. 679 del 2016 – RGDP), il Tesoriere è designato, previa stipula di accordo fra le parti, quale Responsabile Esterno del trattamento, per i soli dati relativi alle attività oggetto dell'appalto, per le quali l'Ente si configura come titolare del trattamento. Tale accordo dovrà essere sottoscritto tra le parti contestualmente alla stipula del contratto d'appalto o, comunque, prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio. Il Tesoriere, ferma la qualifica di Responsabile del trattamento, si impegna ad applicare misure tecnico-operative e organizzative in modo che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti degli interessati.

5. Il Tesoriere si impegna a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgari in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della presente convenzione.

6. Per tutto quanto non espressamente previsto si applica il Regolamento n. 679 del 2016 – (RGDP),e la normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di trattamento dei dati personali.

ART. 26 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della determinazione ANAC n.4 del 07/07/2011, paragrafo

4.2, avente ad oggetto le linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 27 – ANTIRICICLAGGIO

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.Lgs.n. 231/2007 e ss.mm.ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

ART.28 – RINVIO

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

ART. 29 – DOMICILIO DELLE PARTI E FORO COMPETENTE IN CASO DI CONTROVERSIE

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Forlì - Cesena.

ART. 30 – PENALI

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art.211 del D.Lgs.n.267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi e ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale, che il tesoriere si obbliga a corrispondere, nella misura di €

500,00 (cinquecento/00) per ciascuna violazione accertata, previa formale intimazione ad adempire e a formulare giustificazioni entro il termine perentorio di giorni 5 (cinque), salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo PEC, cause di forze maggiore non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatii altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

2. La richiesta e/o 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 e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per l'Ente di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

3. L'Ente procederà tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

4. Per eventuali danni causati dal Tesoriere a terzi, il Tesoriere ne risponde patrimonialmente in proprio.

ART.31 - DECADENZA DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:

- commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità e in particolare non effettui alle prescritte scadenze, in tutto o in parte, i pagamenti indicati nella presente convenzione;
- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o lo interrompa senza un giustificato motivo.

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

3. Il Tesoriere non ha diritto al alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

ART. 32 – RECESSO

1. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dalla presente convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della convenzione stessa. Qualora le modifiche disposte non mutino in maniera sostanziale i presenti rapporti convenzionali, le stesse potranno essere formalizzate mediante scambio di corrispondenza tra l'Ente e il Tesoriere.

2. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere la convenzione prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla medesima, da disposizioni di legge e regolamento e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

3. L'Ente, previa diffida in forma scritta notificata al Tesoriere a mezzo di posta elettronica certificata presso la sede legale da questi indicata, si riserva altresì la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del codice civile nei seguenti casi:

- violazione delle disposizioni previste dalla L.n.720/1984 e successive modificazioni e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;
- falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;

- frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività nonché violazioni in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro;
- interruzione parziale o totale del servizio senza giustificato motivo;
- verificarsi delle condizioni di cui all'art.122, commi 1 e 2, del D.Lgs.n.36/2023 o altre cause di risoluzione previste da specifiche norma del D.Lgs.n.36/2023 o di ogni altra normativa applicabile;
- cessione anche parziale del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art.120 del D.Lgs.n.36/2023;
- cessione, in tutto o in parte, di crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante;
- mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
- inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione del servizio di tesoreria ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente o vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola;
- fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di ogni altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere.

4. La risoluzione anticipata consentirà all'Ente di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art.124 del D.Lgs.n.36/2023, fermo restando la richiesta di risarcimento del maggior danno subito. In caso di risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art.122, comma 5, del D.Lgs.n.36/2023, il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente

eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, mentre sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

5. Il caso di risoluzione o recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dai precedenti articoli e a proseguire nella prestazione del servizio di tesoreria fino all'individuazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.

ART. 33 – RISOLUZIONE

1. In ordine alla risoluzione della convenzione si rinvia all'articolo 123 del Codice dei Contratti e eventuali successive modificazioni.

ART. 34 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. È vietata la cessione totale o parziale del contratto e ogni forma di subappalto, anche parziale del servizio, sotto pena della risoluzione immediata del contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni all'Ente.

ART. 35 – CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI

1. Nel corso di esecuzione del contratto, trova applicazione l'articolo 60 del Codice dei contratti in tema di revisione dei prezzi.

2. La revisione dei prezzi è riconosciuta in caso di variazione superiore al 5% per cento (cinque per cento) accertata sulla base dell'indice mensile ISTAT NIC ECOCOIP a 5 cifre 12621 "Spese bancarie e finanziarie" e opera nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione.

3. La revisione dei prezzi sarà applicata una sola volta per ciascuna annualità, previa adeguata istruttoria in contraddittorio. Essa sarà applicata al corrispettivo forfettario omnicomprensivo di cui all'art 15 della presente convenzione e per le prestazioni ancora da erogare, salvo conguaglio, secondo le modalità operative definite nell'allegato II.2 bis all'art. 12.

ART. 36 – RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

1. L'esecuzione della presente Convenzione è regolata, oltre che da quanto disposto dalla medesima, dal codice di comportamento adottato dall'Ente ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

E richiesto io Segretario ufficiale rogante ho ricevuto questo atto redatto sotto il mio controllo da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su ____ fogli a video, dandone lettura alle parti, le quali li hanno dichiarato e riconosciuto conforme alla loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono con firma digitale.

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ente:

Per il Tesoriere:

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, si approvano espressamente gli artt.: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 16, 19, 21, 24, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34.

Per il Tesoriere
