SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2027 – 31.12.2031

L'anno duemilaventisei il giorno …… del mese di ……., presso la residenza del Comune di Robbio sita in Piazza Libertà n. 2

Avanti a me Dott.ssa Angela Maria Natale, Segretario Comunale iscritto al n. 7083 del'albo dei segretari comunali, autorizzato ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c) del D.Lgs 267/2000 a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

- da una parte la Rag. Annalisa Marinoni, nata a Pavia il 23.03.1974, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Robbio (codice fiscale MRNNLS74C63G388N), nominata con Decreto del Sindaco n. 20 del 18.12.2025 in prosieguo, per brevità, denominato "Ente", il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta;
- dall'altra parte il signor ....., nato a ..... il ....., nella sua qualità di ……, il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca …… con sede in ....., Via ..... n. ..... (codice fiscale.....), in seguito, per brevità, denominata "Tesoriere".

Detti comparenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d'accordo fra loro e con il mio consenso, all'assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell'articolo 48 della legge notarile 16.2.1913, n. 89 e mi chiedono di ricevere questo atto.

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 e successive modificazioni;
- che l'Ente è sottoposto al regime tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 2, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. L'appalto per il servizio di tesoreria è affidato per un periodo di cinque anni a decorrere dal 01.01.2027 e fino al 31.12.2031.

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta la documentazione che faccia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3. È consentita la proroga tecnica della convenzione per un periodo massimo di *un anno* alle medesime condizioni della presente, nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara a evidenza pubblica ovvero in caso di gara andata deserta. La proroga deve essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e ordinate dal medesimo, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia e in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della L. 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 11/2010 come modificato da ultimo dal D.Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'art. 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente alla tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità. In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai decreti ministeriali MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017.

3.3. L'esazione delle entrate 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 a intimare atti legali o richieste o a impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.4. Sono, altresì, oggetto della presente convenzione i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC:
- interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- generazione del codice IUV;
- avvisatura;
- riconciliazione dei dati.

3.5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti, possono essere apportate, anche mediante semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro 12 mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria, situato nel territorio comunale.

4.2 Come previsto dall'art. 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

4.3 Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento deve consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali sia future.

4.4 Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente devono essere rimborsati dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

4.5 Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 70, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

4.6 Il servizio di incasso e pagamento è gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente.

4.7 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, del tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

4.8 Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.
b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.
c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

4.9 Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi, in via telematica e, se richiesto, in formato cartaceo.

4.10 Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, e un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente può rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, devono essere comunicati all'Ente.

4.11 Il personale addetto al servizio di tesoreria deve essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e deve tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile, nonché fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico - professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

Art. 5 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

5.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali sono stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni e agli enti di cui al presente articolo.

5.2 Il Tesoriere si impegna a garantire l'apertura di un conto corrente intestato all'Economo comunale, per la gestione dei pagamenti effettuati a mezzo economato, senza l'aggravio di ulteriori spese con l'eccezione dei previsti oneri fiscali e alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione di tesoreria.

Art. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

6.1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

6.2 È fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi secondo le tempistiche indicate dal tesoriere, di norma entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 7 - RISCOSSIONI

7.1. Ogni versamento di somme al Tesoriere è effettuato dietro ordinativo di incasso emesso dall'Ente in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenente le indicazioni previste dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000, riportate al comma seguente, e sottoscritto digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o sostituto.

7.2 L'ordinativo di incasso deve contenere almeno tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e, oltre alla denominazione dell'Ente in particolare:

a) l'indicazione del debitore;
b) l'ammontare della somma da riscuotere;
c) la causale;
d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
f) la codifica di bilancio;
g) il numero progressivo;
h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
j) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
k) l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

7.3. 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 e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente e unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

7.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso e anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

7.5. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

7.6. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

7.7 Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registra i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

7.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, sono accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

7.9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

Art. 8 - PAGAMENTI

8.1. I pagamenti sono effettuati a mezzo di mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) e aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000, riportati al comma 8.5, nonché del Regolamento di contabilità.

8.2 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, D.Lgs. n. 267/2000;
d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.
   Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto a ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. .....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8.3. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8.4. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e, oltre alla denominazione dell'Ente, in particolare:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
b) la data di emissione;
c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
d) la codifica di bilancio;
e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
f) l'ammontare della somma dovuta, specificando importo lordo e importo netto e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
h) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
j) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
k) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, c. 5, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in caso di esercizio provvisorio.

8.5. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

8.6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.4., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8.7. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettua i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvede altresì a effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione finanziario e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

ART. 9 - MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

9.1. L'Ente deve disporre, con espressa annotazione, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

a) rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
b) accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;
c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
d) commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

9.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

9.3. I mandati sono messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data deve essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti sono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

9.4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente fa pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa devono recare in evidenza la dicitura "*pagamento da eseguirsi entro e non oltre il* ....." ovvero indicare la scadenza in apposito campo concordato tra le parti.

9.5. Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

9.6. Sui mandati estinti il Tesoriere deve apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati fa fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, l'avvenuto pagamento e la propria firma. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

9.7. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso in cui l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, la relativa ricevuta postale è considerata valida come quietanza.

9.8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestarne l'avvenuto pagamento. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

9.9 Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9.10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9.11 Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro 5 (cinque) che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ciascun esercizio.

9.12 L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avviene con le seguenti valute a favore dei beneficiari:
a) per i mandati estinti con accredito sui conti correnti accesi presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito tesoriere: valuta giorni ……. rispetto alla data di pagamento del mandato, come da offerta presentata in sede di gara[1];
b) per i mandati estinti tramite bonifico su conti correnti presso altri istituti bancari: valuta giorni ..... rispetto alla data di pagamento del mandato, come da offerta presentata in sede di gara.

9.13. Nessuna commissione spese e tasse inerente all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo può essere posta a carico dei beneficiari.

9.14 Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

9.15 I mandati di pagamento intestati a un unico creditore da pagarsi mediante bonifico o accredito su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione con un unico bonifico.

9.16 Nessuna commissione è applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

a) amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, c. 3, della L. n. 196/2006;
b) organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dal Comune;
c) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
d) aziende di erogazione di pubblici servizi;
e) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, *leasing* e assimilati;
f) concessionari della riscossione;
g) beneficiari di contributi economici o sussidi.

9.17 I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

9.18 Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartisce, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

9.19 Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di 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, essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

9.20 L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, con l'eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 10 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

10.1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive.

10.2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente tutta la documentazione inerente al servizio quali ricevute, elaborati e/o tabulati. In particolare, trasmette il giornale di cassa, la situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli, la situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli, la documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

10.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche, lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il servizio di economato;

Art. 11 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

11.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, è effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

11.2 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22, D.L. 31 agosto 1987, n. 359, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

11.3. Il tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico, rette asilo nido, ecc., senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio sono concordate tra le parti.

Art. 12 - FIRME AUTORIZZATE

12.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento nonché eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

12.2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 13 - CONTO DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME FUORI DEL CIRCUITO DELLA TESORERIA UNICA

13.1 Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

13.2 Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello *spread* offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi è effettuata con periodicità trimestrale.

13.3 Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire un tasso pari all'Euribor di durata corrispondente a quella dell'operazione (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello *spread* offerto in sede di gara.

13.4 L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve sia a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere, al fine di assicurare il rispetto degli artt. 209 e 211 del D.Lgs. 267/2000.

13.5 Salvo il rimborso dell'imposta di bollo, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti. Il Tesoriere assicura inoltre

assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

Art. 14 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

14.1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

14.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento è eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 15;
- in ultima istanza il pagamento delle somme è effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

14.3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

15.1. A norma dell'art. 222, D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, può accordare anticipazioni di tesoreria.

15.2. L'anticipazione di tesoreria è gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

15.3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, sono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

15.4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dai commi 13 e seguenti - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

15.5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, è riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

15.6. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

15.9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello *spread* offerto in sede di gara, senza altre spese e oneri a carico dell'Ente.

15.10. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente reversali e mandati "a regolarizzazione".

15.11. Il Tesoriere si rivale delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

15.12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via

subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

15.13 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedente comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

15.14 L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.

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

15.16 La regolazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 16 - RILASCIO GARANZIE FIDEJUSSORIE

16.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000; le fidejussioni rilasciate nell'interesse dell'ente sono soggette a una commissione per l'Ente pari al .....% come risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

Art. 17 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI E ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

17.1. Il Tesoriere provvede, ove necessario, a effettuare opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

17.2. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può, con osservanza del precedente art. 15, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria.

17.3. 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 quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.

Art. 18 - VERIFICHE E ISPEZIONI

18.1. 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 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

18.2. 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. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

18.3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o un suo delegato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti al servizio di tesoreria e sono il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 19 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

19.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

19.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 20 - MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

20.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra e in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'art. 14 della L. n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 21 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

21.1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

21.2. Alle condizioni suddette sono altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi 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 autorizzate a firmare i titoli di spesa.

21.3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

Art. 22 - CONDIZIONI ECONOMICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

22.1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: ……. oltre IVA di legge se dovuta.
Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

22.2. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni, così come definito in sede di gara:

……..

22.3 Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato sono regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 23 - SPONSORIZZAZIONI DI INIZIATIVE - EROGAZIONI GRATUITE A FAVORE DELL'ENTE

23.1 Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, può procedere a corrispondere erogazioni o sponsorizzazioni, così come offerto e definito in sede di gara.

23.2 L'Ente, in occasione delle iniziative e delle attività indicate al comma 1, si obbliga a divulgare l'immagine dell'istituto mediante apposizione di loghi, striscioni e ogni altro eventuale mezzo ritenuto idoneo allo scopo appositamente predisposto in occasione dell'iniziativa.

23.3 Le specifiche modalità di sponsorizzazione, i termini e le condizioni sono concordate tra l'Ente e il Tesoriere mediante semplice scambio di lettere. Allo stesso modo sono stabilite eventuali integrazioni e modificazioni alle iniziative da sponsorizzare indicate al comma 1.

23.4 Il corrispettivo è versato all'Ente dietro emissione di apposita fattura ed è assoggettato all'IVA nella misura di legge.

Art. 24 - RESPONSABILITÀ

24.1. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

24.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 25 - GARANZIA

25.1 Prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva, a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 36/2023. La garanzia può essere costituita mediante cauzione, come precisato nell'art. 106 del Codice dei contratti, al quale si formula espresso rinvio, o con garanzia fideiussoria, anche in questo caso con le modalità specificate dal citato art. 106, purché contenga la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, preveda l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante.

25.2 Il valore della garanzia fidejussoria è determinato nella misura del 10% del valore del contratto.

ART. 26 - PENALE

26.1 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 da € 100,00 ad € 5.000,00 per ogni violazione oltre all'eventuale risarcimento del danno subito dall'Ente.

26.2 Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio è contestata in forma scritta dall'Ente al Tesoriere.

26.3 Il Tesoriere deve far pervenire, entro 10 giorni dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente il termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non siano accoglibili, l'Ente applica le menzionate penali.

Art. 27 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

27.1. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento della cauzione, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni.

ART. 28 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

28.1 È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

28.2 È vietato altresì il subappalto dei servizi oggetto della presente convenzione.

ART. 29 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

34.1 Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L. n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti al presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

34.2 Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. ……

ART. 30 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

30.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

30.2 Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli saranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

30.3 Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.

30.4 Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art. 31 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

31.1 Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

31.2 Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che - pur non venendo materialmente allegati al presente contratto - sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.
L'Ente verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.

Art. 32 - IMPOSTA DI BOLLO

32.1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 33 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

33.1 Sono a carico dell'Istituto Tesoriere appaltatore le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

Art. 34 - CONTROVERSIE

34.1 Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di ……..

Art. 35 - RINVIO

35.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- al D.Lgs. n. 267/2000 "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*";
- al D.Lgs. n. 118/2011, recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"*;
- alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla L. 29/10/1984, n. 720 e al D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni e integrazioni;
- al Regolamento comunale di contabilità;
- al D.Lgs. 31/03/2023, n. 36, recante "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*";
- al D.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "*Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337*", in quanto compatibile.

Art. 36 - DOMICILIO DELLE PARTI

36.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di Robbio (codice fiscale 83001450184) presso la propria Residenza Municipale in Robbio Piazza Libertà n. 2;
- il Tesoriere (codice fiscale .....) presso la sede di .....