



CITTA' DI ERBUSCO

Provincia di Brescia

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Erbusco per il periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2030.

TRA

Comune di Erbusco – Via Verdi, 16 – Erbusco (BS) (in seguito denominato/a “Ente”) rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera del Consiglio Comunale n. 26 del 10/09/2025 dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell’articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000

E

_____ (*indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede*) (in seguito denominato “Tesoriere”), rappresentato da _____, nella qualità di _____

(di seguito denominate congiuntamente “Parti”)

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 competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
 - a) Ente: il Comune di Erbusco

- 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 non obbligatorie 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 del servizio

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 filiali sul territorio del comune di Erbusco.
3. Il Tesoriere deve assicurare la prestazione del servizio in lingua italiana, mediante personale di provata esperienza dedicato al servizio.
4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alle leggi nazionali, comunitarie, agli statuti 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.
5. 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. 3
Oggetto e limiti 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 della 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 sottoconti di tesoreria o conti 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.).
7. Il Tesoriere garantisce il servizio di incasso tramite SDD.

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 tramite le regole, tempo per tempo vigenti, - del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. 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+.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, 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 tramite il proprio polo informatico, 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, previsti al successivo art. 7.

7. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. 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 predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione

degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

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, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

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 ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC o PagoPA, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. L'estinzione delle Reversali ha luogo nel rispetto della legge, delle regole tecniche OPI e delle indicazioni fornite dall'Ente ai fini dell'operatività del Tesoriere.

4. 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. Il Tesorierie considera libere da vincolo le somme introitate, l'attribuzione del vincolo di destinazione è assegnata dall'Ente nella fase di regolarizzazione dell'incasso attraverso l'ordinativo d'incasso.

5. 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, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali

devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

7. 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 5, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.

8. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante 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.

9. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

10. 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'Economo e da riscuotitori speciali dell'Ente secondo le modalità tecniche più favorevoli.

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

12. La raccolta dei documenti di adesione degli incassi tramite SDD avviene a cura dell'Ente ed è trasmessa al Tesoriere che gestisce la riscossione in base alla normativa vigente e ad eventuali accordi specifici con l'Ente. La rendicontazione degli incassi avvenuti deve essere fatta nel formato standard CBI e riportare i dati afferenti tutte le posizioni insolute. Il Tesoriere deve farsi carico delle posizioni SDD già attive all'avvio del servizio.

Art. 7 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (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;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

8. 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 - per la parte libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

12. 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 rimetterli nel nuovo esercizio.

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

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

15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

16. Ai fini degli accreditati degli emolumenti l'Ente invia al Tesoriere uno o più flussi telematici con la modalità di pagamento "documento esterno" sulla base di un tracciato informatico concordato fra le parti contenente gli importi stipendiali da pagare a ciascun soggetto. Nell'ambito dei tracciati definiti con il SIOPE+. l'Ente ed il Tesoriere concordano le modalità operative di pagamento degli stipendi e relative ritenute fiscali e oneri riflessi, nel rispetto delle normative e regolamenti vigenti

17. 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 ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni procurati al beneficiario del pagamento e al creditore dell'Ente.

18. Il Tesoriere è tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati ai sensi del Regolamento (UE) 2024/886 e delle circolari MEF/RGS. In ogni caso il Tesoriere è sempre tenuto al controllo di corrispondenza fra il beneficiario del mandato ed il titolare del conto corrente per il pagamento dei mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario Tesoriere ed ovunque sia possibile, stante l'esigenza di garantire la massima sicurezza dei pagamenti.

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 mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

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 con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:

- a) l'importo degli impegni già assunti;

- b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

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 e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

4. 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.

5. 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, le delegazioni di pagamento, l'elenco dei SDD. 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.

6. 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 dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

2. 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.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

6. 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 – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. 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 al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

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

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo restando l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

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, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 17

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 omnicomprendente di euro..... [parametro a gara].....,

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

- incassi e pagamenti,
- gestione SDD;
- apertura, gestione, chiusura di sottoconti di tesoreria o conti di transito,
- apertura, gestione, chiusura conti correnti, conti di solidarietà, conto per depositi cauzionali, conti di deposito;
- produzione e spedizione assegni,
- dichiarazioni rese a fronte di procedure esecutive nei confronti dell'ente,
- trasmissione dati e documentazione,
- gestione firme di trattenuta,
- accessi a programmi, piattaforme strumenti informatici vari per la gestione informatizzata delle operazioni relative alla presente convenzione;

- adeguamenti informatici e personalizzazioni necessarie per ottemperare alla presente convenzione;
- altre spese bancarie.

2. Per quanto concerne la gestione dei terminali Pos l'Ente provvede in autonomia a tutte le operazioni necessarie: individuazione della controparte, pagamento degli eventuali canoni ed eventuali commissioni sui tracciati.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi costituiti presso il Tesoriere, nei casi ammessi dalla legge, comprese le somme provenienti dall'attivazione dei mutui, viene applicato un tasso di interesse attivo nella seguente misura..... [parametro a gara].... La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento. Qualora l'ultimo giorno dell'anno sia un giorno festivo o non lavorativo la valuta è quella dell'ultimo giorno lavorativo dell'anno.

4. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse passivo nella seguente misura [parametro a gara]....., con liquidazione annuale.

5. Sul rilascio di fidejussioni a favore del Comune viene applicata la percentuale annua nella misura di [parametro a gara].....;

6. 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.18

Liquidazione corrispettivo omnicomprensivo

1. La liquidazione del corrispettivo di cui all'art. 17 punto 1 avviene su base trimestrale.

Art. 19

Garanzie 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 al servizio di tesoreria.

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, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 21 Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 01/01/2026 al 31/12/2030 e comunque per la durata di cinque anni decorrenti dalla data di stipula del contratto.

2. La presente Convenzione può essere oggetto di rinnovo per un massimo di ulteriori 5 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.

3. Proroga Contrattuale – In alternativa al rinnovo di cui al comma precedente, la convenzione può essere prorogata, per un massimo di ulteriori 5 anni, in conformità all'art. 120, comma 10, del D.lgs n. 36/2023: "Nel caso in cui nel bando e nei documenti di gara iniziali sia prevista un'opzione di proroga il contraente originario è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o, se previsto nei documenti di gara, alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante".

La proroga contrattuale può essere esercitata, dandone comunicazione al tesoriere, entro 30 giorni prima della scadenza della convenzione. La proroga contrattuale può essere esercitata una sola volta. Qualora nel bando o nella documentazione di affidamento siano previste sia l'opzione del rinnovo sia l'opzione della proroga contrattuale, le parti possono dare attuazione solamente ad una delle due fattispecie.

4. Proroga tecnica - In conformità all'articolo 120, comma 11, del D.Lgs. n. 36/2023: "In casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con l'appaltatore uscente qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, oppure per l'igiene pubblica, oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare. In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto". I termini "strettamente necessari alla conclusione della procedura di affidamento" di cui all'articolo 120 comma 11 del D.Lgs. n. 36/2023 sono riportati nell'allegato I.3 del medesimo decreto. L'Ente è tenuto sempre a dare comunicazione al proprio tesoriere, prima della scadenza della convenzione in essere, dell'eventuale ricorso alla "proroga tecnica", anche nei casi di reiterazione, indicando gli estremi di ciascuna procedura di affidamento in corso e di ciascun relativo termine di chiusura – nel rispetto delle tempistiche massime riportate nel predetto allegato I.3 del D.Lgs. 36/2023 - provvedendo all'eventuale aggiornamento ove ne ricorrano i presupposti. In particolare, nel caso in cui al termine della procedura di

affidamento il servizio non sia stato assegnato, l'Ente potrà continuare ad avvalersi della proroga tecnica avviando preventivamente rispetto alla scadenza della proroga una nuova procedura di affidamento, nel rispetto degli adempimenti previsti al paragrafo precedente. Nel periodo complessivo di durata della proroga tecnica, comprensivo dei tempi di gestione delle procedure al termine delle quali il servizio non è stato assegnato, il Tesoriere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Articolo 22 Clausola risolutiva

1. Oltre a quanto genericamente previsto dall'articolo 1453 del codice civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, in caso di reiterate inosservanze alla presente convenzione ed alle norme di legge e regolamento vigenti in materia, l'Ente si riserva la facoltà a suo insindacabile giudizio di provvedere alla risoluzione del contratto, salvo rivalsa di spese e danni subiti.

2. In questi casi al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

Articolo 23 Recesso

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della concessione:

- a) venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
- b) venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di tesoreria unica.

2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

3. In ordine al recesso dalla convenzione, si rinvia inoltre all'articolo 123 del D.Lgs. 36/2023 ed eventuali successive modificazioni.

Articolo 24 Risoluzione

1. In ordine alla risoluzione della convenzione si rinvia all'articolo 123 del D.Lgs. 36/2023 ed eventuali successive modificazioni.

Art. 25 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 26

Trattamento e riservatezza 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 di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiara che tratterà tali dati personali 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 saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno 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 il Comune di Bologna 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-operativa e organizzativa 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 divulgarli 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. 27

Tracciabilità 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 n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità

Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) 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. 28

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed 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 legge 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. n. 36/2023;
- 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. 29

Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

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

Art. 30

Penali

1. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'avvio delle attività connesse al servizio di cui all'art. 2 della presente Convenzione viene applicata una penale pari allo 1,5% dell'importo del corrispettivo annuo onnicomprensivo, nel rispetto delle previsioni contenute nell'articolo 126 del D.Lgs. 36/2023, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico documentato.

2. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'esecuzione dei mandati di pagamento, già ricevuti dal tesoriere, di cui all'art. 7 comma 8 della presente Convenzione, viene applicata una penale pari allo 1 % dell'importo del mandato, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico documentato, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 126 del D.LGS. 36/2023.

3. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nella registrazione delle entrate affluite direttamente in contabilità speciale di cui all'art. 6 comma 8 della presente Convenzione, viene applicata una penale pari allo 0,5% dell'importo dell'operazione, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico documentato, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 126 del D.LGS. 36/2023.

4. Nel caso di applicazione delle penali, relativamente alle fattispecie di cui ai commi 1, 2 e 3, l'Ente provvederà a recuperare l'importo in sede di liquidazione delle fatture successive. Gli inadempimenti contrattuali che potranno dare luogo all'applicazione delle penali verranno contestati al Tesoriere secondo la procedura in contraddittorio di cui al comma successivo.

5. L'Ente invia la contestazione per iscritto a mezzo PEC presso il domicilio digitale del Tesoriere riportato all'articolo 26 della presente Convenzione. Il Tesoriere dovrà comunicare le proprie deduzioni nel termine massimo di quindici giorni dalla contestazione.

6. L'Ente, qualora ritenga non fondate dette deduzioni ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine, irroga le penali.

7. È fatto salvo il ricorso agli strumenti alternativi di tutela giurisdizionale di cui al Titolo II del libro V, parte I del D.Lgs. 36/2023.

Art. 31

Divieto di cessione del contratto

1. La cessione del presente contratto è nulla, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 36/2023. E' vietata la cessione del contratto.

Art. 32

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 onnicomprensivo di cui all'art 15 comma 1 e 2 della presente convenzione e per le prestazioni ancora da erogare, salvo congruaggio, secondo le modalità operative definite nell'allegato II.2bis all'art. 12.

Art. 33

Subappalto

1. Il subappalto del servizio di tesoreria non è consentito. Il Tesoriere potrà subappaltare, secondo quanto previsto dall'art. 119 del Codice dei contratti, servizi accessori/forniture accessorie. Il Tesoriere rimarrà comunque responsabile nei confronti dell'Ente delle eventuali attività subappaltate.

Art. 34

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.

Art. 35

Indicazione delle figure che intervengono nell'esecuzione del contratto

1. L'Ente e il Tesoriere, con scambio di comunicazioni a mezzo PEC, individuano gli Uffici che intervengono nell'ambito dell'esecuzione della Convenzione, in persona dei responsabili rintracciabili alle seguenti caselle funzionali:

- per l'Ente: Responsabile Unico del procedimento Dott. Daniel Ferrari – Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Tributi
mail: ragioneria@comune.erbusco.bs.it
tel: 0307767354

- per il Tesoriere: Direttore dell'esecuzione:; mail:

2. L'Ente e il Tesoriere si impegnano reciprocamente a comunicare tempestivamente eventuali variazioni relative alle figure sopraindicate.