CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DEL COMUNE DI QUATTRO CASTELLA E DELL'UNIONE COLLINE MATILDICHE – PERIODO DAL 01/01/2027 AL 31/12/2031 CON POSSIBILITA' DI RINNOVO DELLA DURATA DI ULTERIORI QUATTRO ANNI

T R A

Comune di _____ rappresentato da _____ nella qualità di _____in base alla delibera n. 000 in data00.00.0000, divenuta esecutiva ai sensi di legge

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 Sezioni 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) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
   b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
   c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il d.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
   d) 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;
   e) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;

f) 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;
g) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
h) PEC: posta elettronica certificata;
i) CIG: codice identificativo di gara;
j) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
k) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
I) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
m) SDD: Sepa Direct Debit;
n) Pagamento**:** Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
o) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
p) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
q) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
r) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
s) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
t) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
u) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
v) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
w) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti—SPC;
x) 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;
y) Ente: Comune di Quattro Castella e Unione Colline Matildiche.

Art. 2
Affidamento del servizio

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

1. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti e seguendo le procedure di rito, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Il tutto a condizioni comunque non peggiorative

per l'Ente.
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 inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'accordo 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 sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Tesoreria dello Sato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle condizioni contenute nella presente convenzione e nel regolamento di contabilità.

Art. 4
Organizzazione e caratteristiche del servizio

1. Le funzioni di Tesoreria saranno esercitate per mezzo della propria sede nel Comune di Quattro Castella. La filiale di riferimento dovrà garantire un orario di apertura per il servizio tesoreria complessivamente non inferiore a quello degli altri istituti di credito presenti sul territorio comunale.
Nel caso in cui non fosse presente sul territorio del Comune di Quattro Castella, il Tesoriere dovrà provvedere, entro il 30/06/2027 all'apertura di almeno uno sportello in Quattro Castella o nel territorio dei comuni aderenti all'Unione Colline Matildiche, comunque ad una distanza non superiore a Km 15,00 dal capoluogo Quattro Castella per svolgere le funzioni descritte nella presente convenzione. Il Tesoriere è tenuto a riservare un addetto qualificato impegnandosi sin d'ora all'intensificazione del personale destinato al servizio nelle date e periodi di particolare addensamento dei pagamenti o delle riscossioni. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
2. Il Tesoriere s'impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale il COMUNE potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
3. Il Tesoriere dovrà, su richiesta dell'Ente, installare presso alcuni servizi del COMUNE indicati dal medesimo, postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pago bancomat/carte di credito o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti.
4.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.
5.L'ordinativo è sottoscritto - nel rispetto delle modalità previste nelle Regole Tecniche OPI - 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.
6.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.
7.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+.
8.La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competono e sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
9.Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso.
Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o 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.
10.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.
11.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.
12.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 discarico, 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.
13.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, da effettuarsi nei termini di legge.

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, 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. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- 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.

4.Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

5.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.

6. 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.

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

Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

8. 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 di cui al precedente comma 6, 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 non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

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.Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4.

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 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. 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.

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

8. 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.
9. 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.
10. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e riemetterli nel nuovo esercizio.
11.Nel mese di dicembre di ciascun esercizio l'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data annualmente concordata, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta data.
12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
13. 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. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere può attingere per i pagamenti obbligatori alle rispettive scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.
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.
14. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito nel rispetto dell'obbligo di diligenza professionale in capo al Tesoriere e salvo aggiornamenti normativi cui doversi adeguare. In tal caso non saranno previsti oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.
15. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente o di altre competenze al personale dipendente, agli amministratori ed ai collaboratori, dovrà avvenire tassativamente il giorno 27 di ogni mese (valuta accredito), senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o con il sabato il pagamento dovrà essere effettuato come segue: se il 27 coincide con la giornata di sabato il pagamento deve essere anticipato al venerdì, se il 27 cade di domenica il pagamento dovrà essere posticipato al lunedì, salvo diversa comunicazione dell'Ente. I tabulati e i tracciati informatici relativi ai conteggi degli emolumenti dovranno pervenire alla tesoreria non oltre il quinto giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento. L'Ente, con apposita comunicazione, potrà disporre modifiche al termine indicato nel paragrafo precedente se dovessero intervenire disposizioni normative in tal senso.

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. 12.
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.

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. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione nonché a presentare al COMUNE tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà mettere a disposizione (anche in via telematica) i seguenti documenti:
a) Giornale di cassa giornaliero;
b) Situazione giornaliera della giacenza di cassa;
c) Elenco settimanale e mensile dei mandati e delle reversali non incassate;
d) Elenco settimanale dei mandati con causale vincolata (se presenti);
e) Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare;
f) Elenco settimanale delle carte contabili suddivise per causali di pagamento;
g) Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale ivi compreso il raccordo con la situazione della Banca d'Italia.
4. 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.

5. Il Tesoriere s'impegna a fornire e ad installare nei principali punti di front-office dell'Ente, ovvero nei locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario, delle apparecchiature-terminali POS, per l'incasso di somme a mezzo "pagobancomat" o carta di credito; a tal fine s'individuano, in una prima fase e salve successive richieste, n. 3 (tre) postazioni per il Comune di Quattro Castella e n. 1 (una) postazione per l'Unione Colline Matildiche.
6. Le somme introitate con le modalità di cui al punto 5 dovranno essere settimanalmente prelevate dal tesoriere dando luogo ad emissioni di un provvisorio d'incasso distinto per ogni postazione POS che l'Ente provvederà a regolarizzare secondo le modalità di cui all'art. 4.
7. Sul volume complessivo delle transazioni finanziarie effettuate a mezzo bancomat, è riconosciuta al Tesoriere la commissione fissa annua risultante dall'offerta presentata in sede di gara, ovvero pari al ____% su transato POS circuito bancomat e pari al ___% su transato POS circuito carte di credito (esclusa American Express). Nessun compenso è dovuto per l'attivazione delle prime 3 postazioni per il Comune di Quattro Castella e della prima postazione per l'Unione Colline Matildiche mentre è previsto il compenso una tantum di € _____ per ogni postazione successiva alla terza per il Comune di Quattro Castella e alla prima per l'Unione Colline Matildiche.
8. Il Tesoriere si impegna alle stesse condizioni descritte al precedente capoverso, ad interfacciare il proprio sistema "home-banking" con le procedure di pagamento "on-line" eventualmente attivate dall'Ente (POS on-line).

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 benestare 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. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata alla corrispondente riduzione della disponibilità della quota di

anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art.222 del Tuel.

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 (art. 16), sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, 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.

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. L'Ente fa altresì assumere al tesoriere subentrante tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse e per conto dell'ente.

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.

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. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

6. 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
Garanzia fidejussoria

1.Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

2. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali garanzie fideiussorie, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

Art. 15
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 rimanendo 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 discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura %, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del

3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

2. 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 offerta 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 ai sensi e nei limiti del codice dei contratti pubblici.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse attivo nella seguente misura %, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 17
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, 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. 18
Amministrazione titoli e valori in deposito — Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti ed a titolo gratuito.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente senza oneri a carico 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. 19
Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il corrispettivo risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara, nonché le eventuali seguenti spese come meglio dettagliato ai commi successivi.
2. Il corrispettivo è costituito da una parte fissa "a corpo" e una parte "a misura".
La parte fissa comprende le seguenti voci:

a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere;
b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro;
c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere;
d. pagamenti disposti tramite assegni;
e. bonifici urgenti;
f. bonifici esteri;
g. pagamenti disposti tramite bollettini postali;
h. accrediti SEPA Direct Debit;
i. servizio SEDA per SDD;
j. accrediti tramite bonifici SEPA;
k. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA;
l. accrediti tramite bollettini;
m. transazioni (commissioni sul transato) per l'attività di accredito tramite POS, canone fisso di utilizzo e costi di installazione fino a 3 (tre) apparecchi per il Comune di Quattro Castella e fino ad 1 (uno) apparecchio per l'Unione Colline Matildiche;
n. intermediario con l'infrastruttura Siope+;
o. conservazione sostitutiva degli ordinativi di incasso e pagamento;
p. in generale tutte le prestazioni oggetto della convenzione di cui all'art. 3 con l'esclusione di quanto previsto dal seguente comma 3;

3. La parte "a misura" comprende le seguenti voci:

a. tasso debitore: spread (positivo o negativo) da applicare all'euribor a tre mesi (media del mese precedente a quello di riferimento su base 360) sulle anticipazioni di tesoreria nella misura prevista dall'offerta economica presentata in sede di gara. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
b. i corrispettivi e/o commissioni relativi alle prestazioni opzionali e attivabili ai sensi dell'art. 120, c. 1, lettera a) del d.lgs. N. 36/2023 nella misura definita dall'offerta economica presentata in sede di gara.

4. Il Tesoriere procede di iniziativa:

a. per la parte di corrispettivo "a corpo" a fatturazione su base trimestrale, emettendo la relativa fattura elettronica al termine di ogni trimestre. L'Ente emette il relativo mandato entro trenta giorni dal termine della verifica della regolarità delle prestazioni rese da concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della fattura;
b. per la parte di corrispettivo "a misura":

- tasso debitore: liquidazione annuale con addebito diretto sul conto;
- commissione per l'emissione di garanzie fideiussorie su richiesta dell'Ente: liquidazione annuale anticipata con addebito diretto sul conto;
- fornitura di carte prepagate per l'erogazione di voucher o sussidi: liquidazione annuale;

5. Per le commissioni e i rimborsi di eventuali spese postali, oneri fiscali e altre spese relative ai servizi di cui al comma 4, il Tesoriere, trasmettendo apposita nota riepilogativa, provvede all'addebito dell'importo secondo la periodicità concordata con l'Ente; quest'ultimo emetterà il relativo mandato entro il termine di cui all'articolo 7.

6. Per eventuali operazioni e servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.
7. La fattura dovrà indicare il codice IPA e il Riferimento Amministrazione comunicati dall'Ente all'avvio del servizio nonché il CIG e gli estremi del provvedimento di assunzione degli impegni di spesa relativi al servizio.

Art. 20
Garanzie per la regolare gestione del servizio

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. 21
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 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. 22
Durata della convenzione

1. La presente convenzione decorre dal 1° gennaio 2027 al 31 dicembre 2031.
L'Ente avvia le procedure di affidamento della convenzione in tempo utile per garantirne la conclusione entro la scadenza della convenzione in corso, nel rispetto dei termini previsti dall'allegato I.3 del D.Lgs. 36/2023, e il conseguente avvio del servizio da parte del tesoriere. L'Amministrazione si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale anche in pendenza della stipulazione del contratto. L'Amministrazione indica nel verbale di consegna le prestazioni che il Tesoriere deve immediatamente eseguire. La convenzione può essere prorogata, per un massimo di ulteriori quattro 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.
2. 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.

3. Il Tesoriere nel periodo che precede la scadenza della convenzione si rende comunque disponibile a fornire, su richiesta, tutti i dati richiesti dall'Amministrazione.

4. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo aggiudicatario con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

5. Il Tesoriere ha, altresì, l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a tre mesi, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione. Tale attività di affiancamento non sarà remunerata. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere uscente dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

Art. 23
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 articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. Le spese della registrazione sono a carico del Tesoriere.

3. La convenzione è stipulata in modalità elettronica in forma pubblica a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione. Al Tesoriere è richiesta la disponibilità della firma digitale.

Art. 24
Penalita' e inadempimenti

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi, ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale fra un minimo di euro 250,00 ed un massimo di euro 1.000,00/giorno per ciascuna violazione; la penale è commisurata, ad insindacabile valutazione dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento, oltre ad eventuale risarcimento danni.
2. L'applicazione delle penali, di cui al precedente comma 1 deve avvenire previa motivata contestazione di inadempienza, tramite invio di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata; le controdeduzioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento.
3. Qualora il Tesoriere si sia obbligato in sede di gara, in caso di mancata apertura dello sportello previsto dall'art. 4 comma 1 secondo capoverso, nei termini e modalità sopraindicate, il Responsabile del Servizio applicherà una penale di € 150,00 per ogni giorno di ritardo.

Art. 25
Recesso

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

Art. 26
Risoluzione

In ordine alla risoluzione della convenzione si rinvia all'articolo 122 del D.Lgs. 36/2023 ed eventuali successive modificazioni.

Art. 27
Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. La cessione del presente contratto è nulla, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 36/2023.
2.Il subappalto del servizio di tesoreria non è consentito. Il Tesoriere potrà subappaltare ai sensi del D.Lgs. 36/2023 servizi accessori/complementari ove previsti nella presente convenzione. Il Tesoriere rimarrà comunque responsabile nei confronti dell'Ente delle eventuali attività subappaltate.

Art. 28
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 periodica del prezzo viene operata sulla base di una istruttoria condotta dal responsabile dell'esecuzione del contratto. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione,

superiore al 5% dell'importo complessivo, e nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento alle prestazioni da eseguire, si attivano le clausole di revisione prezzi di cui al comma 2 dell'art. 60 del D.Lgs 36/2023. Ai fini del calcolo della variazione prezzi si utilizzano gli indici, anche disaggregati dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici, anche disaggregati, delle retribuzioni contrattuali orarie.

3. Ai fini dell'applicazione della clausola di revisione prezzi trova/no applicazione il/i seguente/i indici: _____.

Ai sensi dell'art. 3 c. 1 dell'all. II.2-bis del Codice la frequenza del monitoraggio dell'/degli indice/i indicato/i al punto precedente corrisponde alla frequenza di aggiornamento degli indici revisionali operata dall'ISTAT."

Art. 29
Rispetto del codice di comportamento dell'Ente

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. 30
Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della 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 dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

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, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art 31
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 delibera ANAC n. 556 del 31.05.2017. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 32
Rinvio

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

la materia.

Art. 33
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 Reggio Emilia.