Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

SCHEMA DI CONVENZIONE

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PERIODO 01.01.2025 – 31.12.2029

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge

tra

Il Comune di Molinella, con sede in Molinella (BO), Piazza A. Martoni, 1 C.F. 00446980377/P.IVA 00510171200, in seguito denominato anche "Ente o Comune", rappresentato da …….……,nat.. a ……il…… domiciliato per la carica in ……..……, Via …….…, nella qualità di …….……., il quale interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. … dello Statuto comunale, in virtù dell'Atto sindacale ……

e

……..., in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da ……
nat... a …..……., il ……., domiciliat... a …….. per la carica in …… nella sua qualità di ……, autorizzat... con ……

PREMESSO CHE

- l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
- l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- 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.

- Con delibera del Consiglio Comunale in data ……. n. ……, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Molinella per il periodo 01/01/2025 – 31/12/2029 ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e si è disposto di affidare il servizio nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs n. 36/2023

- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi

- a seguito della procedura di gara, con determinazione dirigenziale del Responsabile dell'Area Finanziaria n. _____ del _____, è stato affidato l'incarico all'Istituto di Credito _____ con sede legale in _____.

- nel testo della convenzione ogni adempimento deve intendersi come riferito al Comune di Molinella, definito Ente o Comune

- Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

Tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – FINALITA' DELLA CONVENZIONE

1. Il Comune di Molinella (in seguito denominato "Ente o Comune") affida in appalto il servizio di Tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio offerto in sede di gara*, a …….con sede in …….(in seguito denominato "Tesoriere").*

2. Obiettivi condivisi dell'Ente e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informatici.

ART. 2 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione, come previsto dall'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune di Molinella, inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e di tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e circolari governative afferenti i servizi di tesoreria oltre che da quelle della presente convenzione.

2. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione deve essere svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e della normativa tempo per tempo vigente, con particolare riferimento al "Principio contabile applicato della contabilità finanziaria" di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e di ulteriori e successivi decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze

3. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

4. L'Ente opera in regime di Tesoreria Unica in base alle norme tempo per tempo vigenti.

5. In caso di modifica del regime di Tesoreria Unica le Parti concorderanno in forma scritta le modifiche da apportare alla presente convenzione.

6. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le proprie agenzie, i propri sportelli nel territorio nazionale, di cui almeno *1 (uno) nel territorio del* Comune di Molinella. *(come da offerta presentata in sede di gara).* L'agenzia dovrà osservare i normali giorni e orari di apertura degli sportelli bancari.

7. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le Parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio di Tesoreria. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà a mezzo PEC.

ART. 3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata di 5 (cinque) anni dal 01/01/2025 al 31/12/2029. Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.

2. Alla data di scadenza del contratto, nelle more di individuazione di un nuovo affidatario, il Comune, attraverso apposita determina ed in accordo con il Tesoriere, si riserva di esercitare l'opzione della proroga tecnica per il periodo massimo di ulteriori sei mesi. Si tiene conto, inoltre di quanto previsto dall'art. 210 c. 1 del D.Lgs n. 267 "……..Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto".

3. Nella ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di Tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per il Comune fino alla nomina del nuovo Tesoriere. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concorderanno le condizioni anche economiche di esecuzione del servizio di Tesoreria.

4. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso, indipendentemente dal momento in cui abbia a verificarsi. Il Tesoriere provvederà tempestivamente, previa verifica straordinaria di cassa, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito e alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori tenuti in dipendenza della gestione affidatagli, a depositare presso l'Ente tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro) inerenti la gestione del servizio e quant'altro si riferisca alla gestione del servizio medesimo e gli sia stato affidato in custodia od uso, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 4 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente il servizio di Tesoreria è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (Ordinativo di Pagamenti e di Incasso) con collegamento tra il Comune 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".

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dal Comune e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di Tesoreria. Il Comune, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. Il Comune 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. 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+.

4. La trasmissione e la conservazione digitale degli ordinativi è a carico del Comune.

5. 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.

6. I flussi inviati dal Comune (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.

7. Il Comune potrà inviare variazioni di ordinativi trasmessi; inoltre potrà inviare annullamenti di ordinativi fatto salvo che quest'ultimi non siano già quietanzati;

8. 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 del Comune, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

9. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli ordinativi, il Comune, 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, che il Comune provvederà a regolarizzare.

10. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale della documentazione inerente il servizio di Tesoreria e di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento.

11. Il Tesoriere si impegna altresì ad installare, gestire e, eventualmente, disinstallare, nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta dell'Ente n._____ Bancomat PAGOPA - fisso o mobile con possibilità di incassare a mezzo PAGOPA il cui costo fisso è pari a _____ e la commissione su transato è pari a _____;(come da offerta presentata).

12. Il Tesoriere si impegna, entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione ad attivare tutti i servizi necessari allo svolgimento del servizio di Tesoreria garantendone la piena e perfetta operatività al 01/01/2025 anche qualora, il Comune di Molinella, si avvalga dell'esecuzione in urgenza nelle more della stipula del contratto.

13. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare eventuali implementazioni, modifiche, aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria, anche a seguito di modifiche normative e/o tecniche, senza porre costi a carico del Comune.
Alla scadenza del contratto nessun costo sarà posto a carico del Comune per il trasferimento dei dati detenuti dal Tesoriere uscente al Tesoriere subentrante.
Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'utilizzo del sistema PagoPA, basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti di sui all'art. 81 c. 2 bis del Dlgs 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. Il Tesoriere si dovrà far carico di attivare le procedure di controllo affinchè tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni e imprecisioni nelle causali.

14. Per la gestione informatizzata del servizio il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato e indica un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione delle eventuali necessità operative di carattere informatico.

15. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti tecnici intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti qualora consentito dalla normativa vigente. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).

16. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire prevalentemente tramite posta elettronica (PEC o mail) salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

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 cassa 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 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni (come da offerta presentata in sede di gara)
2. Oltre al rimborso delle commissioni di cui al comma precedente competono al Tesoriere il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, di bolli, imposte e tasse eventualmente gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il Tesoriere è altresì rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta.

3. Il Tesoriere non potrà applicare commissioni ai debitori del Comune per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria. Analogamente non potranno essere applicate commissioni ai beneficiari di pagamenti effettuati da parte del Comune. Per tale servizio il Tesoriere addebiterà al Comune le commissioni di cui al comma 1.

4. Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione ai debitori o ai creditori del Comune per il servizio bancario di "addebito diretto SEPA".

5. Il Tesoriere, a richiesta, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori ai sensi del successivo art. 18.

6. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le maggiori spese, di qualunque natura, egli dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

7. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico e per tutta la documentazione prevista dalla presente convenzione o da norme di legge, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune.

8. Il rimborso di eventuali oneri a carico del Comune avviene con il Tesoriere che procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei predetti oneri.

9. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui agli articoli 15 e 16, Tasso debitore e tasso creditore, della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.

10. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non espressamente previsti dalla presente convenzione eventualmente richiesti dal Comune, sulla base

delle migliori condizioni applicate alla clientela e secondo le modalità di volta in volta concordate tra il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Tesoriere.

11. Il Tesoriere assicura lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso qualsiasi punto operativo del Tesoriere nel territorio nazionale. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

ART. 7 – RISCOSSIONI

1. La gestione delle entrate del Comune è disciplinata dalle norme in vigore e dal Regolamento di contabilità tempo per tempo vigente, cui si rimanda per quanto non espressamente previsto dal presente articolo.

2. Il Tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a reversali firmate digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

3. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta al Comune tutti gli accrediti ricevuti nonché gli accrediti effettuati attraverso l'infrastruttura tecnologica Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai Prestatori dei Servizi di Pagamento (PSP) nelle causali. Il Comune provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

4. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione.

Gli ordinativi dovranno contenere l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dal Comune.

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

6. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto del Comune, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

7. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune 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 al Comune, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque 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.

8. Le entrate riscosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni del Comune, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

9. 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, il Comune emette le corrispondenti reversali a regolarizzazione.

10. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati al Comune, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è chiesto dal Comune al tesoriere previa verifica di

capienza. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita al Comune l'importo corrispondente.

11. Le somme versate a titolo di depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle riscossioni.

12. 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 al Comune.

13. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato entro _____ giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. (come da offerta presentata).

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

15. La gestione delle entrate tramite procedure di addebito diretto SDD è garantita dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 8 - PAGAMENTI

1. La gestione dei pagamenti del Comune è disciplinata dalle norme in vigore e dal Regolamento di contabilità tempo per tempo vigente, cui si rimanda per quanto non espressamente previsto dal presente articolo.

2. I pagamenti sono eseguiti in base a mandati individuali e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

3. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all'art.4 della presente convenzione. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune.

4. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione.

In caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità i mandati dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

Per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulle contabilità, il Comune si impegna ad indicare sul mandato di pagamento apposito codice di vincolo.

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

6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al paragrafo 4 o non sottoscritti dalla persona autorizzata ai sensi del paragrafo 2. Rimane in capo al Comune l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge vigenti, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., il Principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

7. 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, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

La medesima operatività può essere adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative previa richiesta presentata dal Comune di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

I pagamenti su citati sono segnalati al Comune, il quale procede alla regolarizzazione al più presto 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.

In casi eccezionali o di urgenza l'ufficio ragioneria potrà richiedere al Tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata ed il Tesoriere si impegna ad adempiere alla richiesta.

Il mandato è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta al Comune nell'esercizio successivo.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12 "Anticipazione di Tesoreria", l'eventuale anticipazione di Tesoreria - deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

9. Tutti i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, previo quietanzamento, nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune o imposte da norme di legge, mediante:

• contanti, nei limiti previsti dalla normativa vigente;

• accredito in conto corrente bancario o postale;

• commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

• girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge, con indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare;

• modelli F23, F24 Elide, F24 telematici, F24EP, PagoPA e altre modalità imposte dalle norme;

• altri mezzi di pagamento eseguibili nei circuiti bancari o postale.

10. 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 e a quanto riportato nell'art. 5 paragrafo 6.

11. Il Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva al momento della ricezione dell'ordine di cui sopra.

12. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, il ____ giorno (come da offerta presentata) lavorativo bancario successivo a quello di ricezione da parte del Tesoriere del mandato informatico.

13. Il Tesoriere esegue i pagamenti secondo le modalità indicate dal Comune nel mandato e non potrà porre a carico dei beneficiari o del Comune commissioni per accrediti in conti correnti bancari o postali, nazionali o esteri, intrattenuti da beneficiari sia presso il Tesoriere sia presso istituti diversi dallo stesso.

14. Il Tesoriere mette in atto controlli di congruità tra l'IBAN e gli elementi identificativi del conto corrente bancario del destinatario, come previsto dal D.Lgs. n. 11/2010.

15. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla fine dell'esercizio finanziario, il Tesoriere si impegna ad avvisare il Comune il quale, al fine di

consentire l'estinzione degli stessi, concorda con il tesoriere la variazione di modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16. Il Comune si impegna a non presentare o trasmettere al Tesoriere mandati oltre la data che sarà concordata ogni anno con il Tesoriere, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o per pagamenti urgenti definiti dall'ente oppure che non determinino effettivo movimento di denaro.

17. Su richiesta del Comune, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a comunicare al Tesoriere, entro il terzo giorno lavorativo precedente la scadenza, l'importo totale da versare tramite F24 o F24EP e la relativa scadenza. Il Tesoriere, al ricevimento della comunicazione procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

19. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o a carico del Comune.

20. La valuta di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari è stabilita in coerenza con le vigenti disposizioni in materia di pagamenti.

21. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

ART. 9 - IMPOSTA DI BOLLO

1. Il Comune si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia gli ordinativi di pagamento devono portare la predetta annotazione così come indicato ai precedenti articoli in tema di elementi essenziali degli ordinativi d'incasso e degli ordinativi di pagamento.

ART. 10 - TRASMISSIONE DEGLI ORDINATIVI E DEI DOCUMENTI

1. Sia gli ordinativi di incasso sia gli ordinativi di pagamento saranno trasmessi dal Comune secondo i tracciati SIOPE +.

2. Il Comune, 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.

3. Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto e il Regolamento di contabilità ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di Tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI.

2. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione un servizio di home-banking, che permetta al Comune l'invio della documentazione necessaria all'espletamento del servizio e con possibilità di interrogazione on-line del giornale di cassa da cui risultino almeno: • gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
   a. le riscossioni effettuate senza reversale;
   b. gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
   c. i pagamenti effettuati senza mandato;
   d. la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati:
   e. la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato;

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. Il Tesoriere è tenuto ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che il Comune ha emesso o potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime. Entro le rispettive scadenze, deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta del Comune corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge tempo per tempo vigente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3. Il Comune 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 verranno utilizzate.

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione delle reversali e dei mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di Tesoreria, il Comune, 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. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di Tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dall'Allegato 4/2 Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria e in conformità agli orientamenti relativi alla corretta applicazione dei principi contabili pubblicati da Arconet.

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. Il Comune, previa deliberazione della Giunta Comunale, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10 concernente la contabilità finanziaria. Il Comune 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. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previste dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera dell'organo esecutivo, da notificarsi al Tesoriere anche mezzo pec.
3. A fronte della suddetta delibera, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti

ART. 15 - TASSO DEBITORE

1. Sull'anticipazione di Tesoreria viene applicato un *tasso di interesse pari a …….(come da offerta presentata).*

2. Il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emetterà tempestivamente il relativo mandato.

3. Nei periodi in cui il parametro (Euribor) + lo spread offerto dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato"0" (zero)

4. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di messa a disposizione di fondi né vengono applicati altri oneri o spese.

5. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio di Tesoreria, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

ART. 16 - TASSO CREDITORE

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze di cassa presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dalla Tesoreria Unica, è pari a ……*(come da offerta presentata).*

2. Nei periodi in cui il parametro (Euribor) + lo spread offerto dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato"0" (zero).

ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli, anche in formato digitale, ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al paragrafo precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore del Comune.

3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere su apposito conto corrente a fronte di rilascio di specifica quietanza di Tesoreria.

4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso.

5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 18 – GARANZIE FIDEJUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dell'Ente stesso, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori a condizioni economiche da concordare di volta in volta.

ART. 19 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, rende al Comune
il Conto del Tesoriere,, redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. 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 dal Comune al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica. 2. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso il Comune.

3. Il Comune, entro i termini previsti dalla legge, invia il Conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 20 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune e l'Organo di Revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta i flussi informatici, i registri, i bollettari ed ogni altra carta contabile relativi alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

3. In caso di verifiche ed ispezioni da parte di organi superiori (es. Ministeri, Corte dei Conti ecc.) il Tesoriere è obbligato, per la documentazione ed atti di sua competenza, ad assistere l'ente ed a fornire tempestivamente tutta la documentazione e chiarimenti richiesti dagli ispettori.; in caso di inadempienza o di mancata o ritardata consegna della documentazione del presente comma, l'ente è autorizzato a rivalersi presso l'istituto titolare della tesoreria per eventuali danni createsi dall'inefficienza del servizio di tesoreria.

ART. 21 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Per eventuali danni causati al Comune e/o a terzi il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

ART. 22 - PENALI

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta a mezzo PEC dal Comune al Referente indicato dal Tesoriere in sede di gara.

2. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro 15 (quindici) giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute accoglibili, il Comune applicherà le penali previste. 3. Qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, il Comune potrà applicare le seguenti penalità:

Per ogni giorno solare di ritardo nella piena operatività del Servizio di Tesoreria rispetto alla data di avvio del contratto di cui all'art. 4 Modalità di svolgimento del servizio - par. 12	1‰ dell'importo netto contrattuale
Per ogni giorno solare di ritardo nell'adempimento di cui all'art. 8 Pagamenti - paragrafo 11, 12, 19	0,5‰ dell'importo netto contrattuale
Per ogni giorno solare di ritardo nella trasmissione della documentazione art. 20 Verifiche ed ispezioni comma 3	1,00 ‰ dell'importo netto contrattuale
Per ogni giorno solare di ritardo nell'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse art. 7 Riscossioni - paragrafo 13	0,5‰ dell'importo netto contrattuale

ART. 23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Fatto salvo quando previsto dal D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii, che disciplina le condizioni di risoluzione, il presente contratto può essere risolto per:

a) grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza;

b) quando si verifichino fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale;

c) quando per negligenza grave oppure per contravvenzione anche· ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convezione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio.

In caso di inadempienze contrattuali di cui alle lettere a) b) e c) del presente paragrafo, dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di 10 giorni solari dalla relativa comunicazione fattagli pervenire tramite PEC, a sanare le medesime, il Comune provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. In tal caso il Tesoriere è tenuto alla prosecuzione del servizio di Tesoreria fino all'affidamento al nuovo gestore del servizio di Tesoreria per il rimanente periodo contrattuale.

2. Il Comune si riserva inoltre la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del Codice Civile nei seguenti casi:

a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;

b) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;

c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;

d) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;

e) cessione del contratto ovvero subappalto non conformi alla disciplina di cui al successivo art. 31 della convenzione;

f) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;

g) violazione della normativa vigente che disciplina il servizio di Tesoreria.

3. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione del servizio di Tesoreria ad altro soggetto individuato dal Comune.

4. In caso di risoluzione del servizio di Tesoreria per qualsivoglia motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

ART. 24 - RECESSO DEL CONTRATTO

1. Il recesso da parte del Comune è disciplinato dal D.Lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii.

2. Il Comune si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 giorni solari, inviato a mezzo PEC.

3. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:

a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;

b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;

c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore Delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;

d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per il Comune l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;

e) per pubblico interesse.

4. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione del servizio di Tesoreria ad altro soggetto individuato dal Comune.

5. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

6. Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della Legge n. 488/1999 per il servizio di Tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, il Comune chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli al Comune. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della Legge n. 488/1999, il Comune tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa comunicazione a mezzo PEC, con preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni solari e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

7. In caso di cessazione anticipata del servizio di Tesoreria per qualsivoglia motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

ART. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il Regolamento UE n. 2016/679 e s.m.i. nonché ogni altra disposizione emanata anche dall'Autorità garante per la Privacy.

2. Il Comune, ai sensi della predetta regolamentazione, alla quale si rinvia, e in ragione dell'oggetto dell'appalto, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo ed in alcuna forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

3. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti del citato Regolamento e coordinarne tutte le operazioni;

b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il Responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario;

c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi del citato Regolamento in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;

d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;

e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;

f) consentire al Comune verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

4. Il Tesoriere sarà responsabile per qualsiasi danno cagionato al Comune o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del citato Regolamento anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.

5. Ai fini della sottoscrizione del DPA (Data Processing Agreement) è fatta salva la possibilità di utilizzare anche il modello proposto dal Tesoriere, in conformità con le Standard Contractual Clauses adottate dalla Commissione Europea il 4 giugno 2021.

ART. 26 - SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta al Comune in via preventiva e tempestiva, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.

2. Il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili e di servizi essenziali, onde evitare che la loro interruzione crei grave danno all'immagine del Comune.

3. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:

- esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);

- ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comune i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni solari.

4. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio di Tesoreria per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con il Comune, costituisce grave inadempimento contrattuale e il Comune, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto.

ART. 27 - REFERENTI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente e darne comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate richieste, segnalazioni, contestazioni, e quant'altro ritenuto necessario. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente a mezzo PEC.

ART. 28 - REFERENTI DEL COMUNE

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune è il referente; lo stesso potrà nominerà un delegato, dandone contestuale comunicazione scritta al Tesoriere, incaricato di procedere a tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto.

2. Il Responsabile del Servizio Informatico del Comune comunicherà al Tesoriere il Referente incaricato di presidiare gli aspetti concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

ART. 29 - SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. 1. Tutte le spese di stipula e di registrazione della presente convezione sono a carico del Tesoriere senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale.
2. Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.86 n. 131.

ART. 30 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

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

ART. 31 - SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DEI CREDITI

1. Al subappalto si applicano le disposizioni previste dall'art. 119 del D.Lgs 36/2023 e ss,mm,ii,
A pena di nullità, il contratto non può essere ceduto; non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto.
Ai sensi del citato art.119 il subappalto è ammesso limitatamente all'adempimento di prestazioni accessorie rispetto alle obbligazioni proprie del servizio di Tesoreria previste dal D.Lgs, n. 267/2000 e ss.mm.ii che rimangono in capo al Tesoriere.
2. Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il Tesoriere. Il Tesoriere corrisponde i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; il Comune provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. Il Tesoriere è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

ART. 32 - NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE – RINVIO

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di Tesoreria e di contratti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia tempo per tempo vigenti.

ART. 33 - ANTIRICICLAGGIO

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

ART. 34 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Comune 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 della AVCP (Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) ora ANAC, 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. 35 – CLAUSOLA SOCIALE E COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il Tesoriere si impegna, per il personale utilizzato per lo svolgimento dell'attività oggetto della presente Convenzione, al rispetto degli obblighi contributivi, dei contratti collettivi di lavoro, degli obblighi assicurativi e delle norme di legge in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

ART. 36 – DECADENZA DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 7;
non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso.

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

ART. 37 - FORO COMPETENTE

1. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Bologna.

ART. 38 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

- per il Comune di Molinella, Piazza A. Martoni, 1 – 40062 Molinella

- per il Tesoriere – ……

2. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo a mezzo PEC.

CERTIFICATI DI FIRMA

Il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica su n. _____ pagine a video riconosciute conformi alla volontà delle parti, viene sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) del codice dell'amministrazione digitale (CAD).

per il COMUNE DI MOLINELLA	per il TESORIERE
dott. _____	dott. _____