

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 00/00/0000 – 00/00/0000**

### **Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. .... in data ....., e della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. .... in data ....., esecutive ai sensi di legge, il Comune di Forni di Sopra (di seguito denominato “Ente”) affida a ..... (di seguito denominato “Tesoriere”), che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell’Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

1.3. Il Tesoriere si impegna a garantire l’effettiva e completa circolarità delle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli operativi o dipendenze dell’Istituto di credito Tesoriere.

### **Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO**

2.1. L’appalto per il servizio di tesoreria è affidato per un periodo di 5 (cinque) anni a decorrere dal **00/00/0000** e fino al **00/00/0000**.

2.2. Alla scadenza della convenzione, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino ad avvenuta nuova aggiudicazione e comunque fino al subentro.

2.3. In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all’art. 120 comma 11 del d.lgs. 36 del 2023. In tal caso il Tesoriere è tenuto all’esecuzione delle prestazioni essenziali oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

2.4. Il Tesoriere si impegna a rendere visibili le operazioni eseguite durante il suo incarico gratuitamente per almeno 2 anni a far data dalla cessazione del servizio (tramite home-banking).

### **Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell’ente e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all’Ente e ordinate dal medesimo, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l’osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia e in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della L. 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 11/2010 come modificato da ultimo dal D.Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218, del D.Lgs. n. 279/1997, dell’art. 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente alla tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell’offerta presentata in sede di

gara e nel regolamento comunale di contabilità. In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai decreti ministeriali MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017.

3.3. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "*non riscosso per riscosso*" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali o richieste o a impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

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

#### **Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

4.1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro 3 mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria **situato nel raggio di 45 km dal territorio comunale ed entro i confini della Regione Friuli Venezia Giulia**, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

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

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

4.4. Durante il periodo di validità della convenzione il Tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, ivi compresa la consultazione dell'*home banking* del conto di tesoreria. Dovrà comunque essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on line della situazione di cassa e dei movimenti di entrata e di uscita giornaliera, nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'ente al Tesoriere e viceversa.

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

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

## **Art. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

5.2. È fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità.

## **Art. 6 - RISCOSSIONI**

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

6.2. L'ordinativo di incasso deve contenere almeno tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- j) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

6.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli informatizzati.

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

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

6.6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è effettuato dal Tesoriere su disposizione dell'Ente mediante emissione di ordinativi o su richiesta di prelievo da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Ai suddetti documenti deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

6.7. Le somme provenienti da depositi cauzionali effettuati da terzi sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma sono disposti esclusivamente dall'Ente mediante specifica comunicazione scritta.

6.8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti con qualsiasi mezzo effettuati non intestati all'Ente, al suo legale rappresentante e all'economista. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

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

6.10. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

- a) riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: stesso giorno dell'incasso;
- b) accrediti su c/c di Tesoreria: data di effettivo incasso; se con valuta fissa, stesso giorno della valuta;
- c) riscossioni con procedura POS, carte di credito, procedure telematiche: giorno lavorativo successivo all'incasso.

6.11. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al Tesoriere alcun tipo di compenso.

## **Art. 7 - PAGAMENTI**

7.1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento emessi dall'Ente con ordinativi elettronici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi ne svolge le funzioni in caso di assenza o impedimento.

7.2. L'Ente, attivata la procedura per l'apposizione della firma digitale dei documenti, in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza, si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

7.3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

7.4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

7.5. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi e le indicazioni previste dall'art. 185 del TUEL 267/2000 e dalle altre norme vigenti in materia e in particolare nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

7.6. Per i pagamenti da effettuarsi a valere su fondi a specifica destinazione, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento, o meno, al bollo di quietanza.

7.7. Nel caso di pagamenti a scadenza fissa, viene evidenziata la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

7.8. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo 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 di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno riportare l'annotazione "a copertura" o annotazione similare e l'indicazione del numero di sospeso d'uscita emesso dal Tesoriere.

- 7.9. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 7.10. Il Tesoriere esegue i pagamenti per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni, resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
- 7.11. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
- 7.12. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
- 7.13. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
- 7.14. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente il quale potrà utilizzare qualunque forma prevista dal sistema bancario e dalla normativa vigente in materia di pagamenti.
- 7.15. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancario antecedente alla scadenza. L'Ente potrà chiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.
- 7.16. Per i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere gli addebiti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta pari alla data dell'effettivo pagamento.
- 7.17. I pagamenti alla Cassa Depositi e Prestiti Spa devono essere effettuati, alle scadenze rateali prefissate, tramite procedura interbancaria S.D.D. (Sepa Direct Debit) con addebito pre-autorizzato e successiva emissione dei mandati a copertura.
- 7.18. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardato o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
- 7.19. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari, postali o assegni bancari di traenza scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari di norma entro l'esercizio finanziario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.
- 7.20. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su supporto informatico, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 7.21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale entro tre giorni dalla richiesta.
- 7.22. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli impegni obbligatori per legge.

7.23. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare il pagamento per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

7.24. Eventuali commissioni e spese inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono assunte a carico del Tesoriere e, pertanto, non potranno essere trattenute dagli importi dei mandati e quindi gravare sul beneficiario né potranno essere richieste all'Ente stesso.

7.25. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

- pagamenti con addebito sul c/c di Tesoreria: data di effettivo pagamento;
- giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento;
- prelevamento dai conti correnti postali: giorno stesso del prelievo;
- addebiti diretti SEPA ex RID e MAV passivi: data di scadenza.

## **Art. 8 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI**

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

8.2. Il Tesoriere assicura all'Ente l'accesso in modalità telematica ai seguenti documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli.

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

8.4. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevanza contabile delle operazioni di Tesoreria.

8.5. Il Tesoriere dovrà trasmettere quotidianamente all'ente il giornale di cassa, anche tramite supporti informatici, da cui risultino:

- a) gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- c) gli ordinativi di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- d) i pagamenti effettuati senza mandato;
- e) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla data medesima.

8.6. Il Tesoriere trasmette all'Ente, con periodicità mensile, tutti i dati necessari per le verifiche di cassa ed a procedere, periodicamente o su richiesta dell'ente, al raccordo della propria contabilità con quella dell'Ente stesso.

8.7. Il Tesoriere, inoltre, aggiorna conserva e trasmette tutti gli altri registri e documenti previsti dalla Legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile del servizio di tesoreria.

8.8. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta.

## **Art. 9 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO**

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

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

## **Art. 10 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

10.1. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., il Servizio di Tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio medesimo. Le procedure informatiche messe a disposizione dal Tesoriere devono essere conformi a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e dalle altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dell'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

10.2. Al fine di cui sopra, il Tesoriere si obbliga ad attivare, fin dall'inizio della presente convenzione ed a sue spese, un collegamento in tempo reale "on line" per lo scambio di flussi di dati ed informazioni in maniera integrata con il programma di contabilità in uso nell'Ente, fornito da INSIEL Spa, fornendo i software necessari e garantendo nel contempo un'adeguata assistenza informatica.

10.3. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento informatico, almeno le seguenti funzionalità:

- visualizzazione e stampa della situazione di cassa ed i movimenti di entrata ed uscita del Tesoriere;
- interrogazione dei movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento) per numero, anagrafica, importo ed oggetto;
- trasmissione degli ordinativi di pagamento e di incasso informatici in formato OPI, con firma digitale e trasmessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+;
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate.

10.4. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati.

10.5. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente - Infrastruttura SIOPE+ gestita dalla Banca D'Italia – Tesoriere. Quest'ultimo dovrà garantire l'interscambio dei flussi informatici bidirezionali con l'infrastruttura SIOPE+ secondo le norme di legge.

10.6. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (AGID), dal protocollo ABI sulle regole tecniche per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA), da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico e per l'attuazione del SIOPE+.

10.7. Il Tesoriere garantisce, inoltre, il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

10.8. Il Tesoriere provvede a garantire e mantenere a proprio carico per tutta la durata della convenzione la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informativi dell'Ente.

10.9. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

10.10. Il Tesoriere provvede inoltre, senza oneri a carico dell'Ente e senza alcuna interruzione di servizio alla migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per garantire la situazione finanziaria dell'ente garantendo il passaggio al Tesoriere subentrante.

10.11. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni), nonché dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/2003 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico";

10.12. Tutte le procedure di gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovranno essere adeguate allo standard SIOPE+ di cui all'art. 1, comma 533, della legge n. 232/2016 e s.m.i..

10.13. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno redatti e firmati digitalmente dal personale abilitato e successivamente trasmessi telematicamente al Tesoriere attraverso la Piattaforma SIOPE+ gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia. A tal fine sarà cura del Tesoriere attivare le idonee procedure nel rispetto della normativa vigente. A completamento dell'operazione, il Tesoriere provvederà a trasmettere un flusso di ritorno contenente le informazioni relative alle quietanze di pagamento.

10.14. In caso di urgente necessità, evidenziata dal Comune, i pagamenti, ove possibile, possono essere effettuati tramite emissione di provvisori d'uscita che successivamente verranno regolati negli opportuni canali (SIOPE+) dal Comune.

10.15. Il Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/05), garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 ed al DPCM 3/12/2013. Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, l'intero archivio conservativo secondo protocolli informatici Agid.

10.16. Il Tesoriere si impegna inoltre a collaborare, senza oneri per l'Ente, per la gestione del sistema PagoPA, in attuazione dell'articolo 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

10.17. Il Tesoriere è tenuto ad accollarsi l'onere per eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria, nonché il rispetto delle disposizioni di legge in materia di digitalizzazione e conservazione degli atti/documenti nel tempo vigenti.

## **Art. 11 - FIRME AUTORIZZATE**

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

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

## **Art. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

12.1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: incapienza del conto di tesoreria, assenza degli estremi per l'applicazione dell'utilizzo di somme a specifica destinazione.

12.2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura fissata dal successivo art. 21, sulle somme che ritiene di utilizzare.

12.3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

12.4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

## **Art. 13 - RILASCIO GARANZIE FIDEJUSSORIE**

13.1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 14 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI E ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

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

14.2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può, con osservanza dell'art. 12, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria.

14.3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, è responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e deve quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano 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, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

14.4. Il Tesoriere ha diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente deve regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

#### **Art. 15 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE**

15.1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

15.2. Il Tesoriere invia giornalmente all'Ente mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'Ente stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo
- gli ordini di pagamento ricevuti distinguendo gli ordini estinti e quelli ancora da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo fondi vincolati alla medesima data;

15.3. Il Tesoriere deve inoltre:

- INVIARE all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;
- provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti e ai mandati di pagamento disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni e agli Enti di Previdenza;
- inviare giornalmente all'Ente il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata, con l'indicazione del numero degli ordinativi estinti e dell'importo riscosso o pagato.

15.4. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

#### **Art. 16 - VERIFICHE E ISPEZIONI**

16.1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

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

#### **Art. 17 - QUADRO DI RACCORDO**

17.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

## **Art. 18 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE**

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

18.2. 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.

## **Art. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

19.1. Il Tesoriere assume, gratuitamente, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla scadenza alla riscossione delle relative cedole, dandone comunicazione all'Ente.

19.2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

19.3. Il Tesoriere ha l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli e valori, di cui al precedente comma, senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto.

## **Art. 20 - CONDIZIONI ECONOMICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

20.1. Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione viene svolto a titolo oneroso con spese di gestione onnicomprensive ammontanti ad € ..... annui (come da offerta).

20.2. Tutte le spese vive sui conti correnti bancari intestati all'Ente, deposito titoli, spese postali, telefoniche, stampati, cancelleria, bolli ecc. sono a carico del Tesoriere. Saranno, inoltre, a carico del tesoriere tutte le spese e le commissioni relative alle operazioni di pagamento effettuate mediante bonifici bancari o postali.

## **Art. 21 – TASSO DEBITORE E CREDITORE**

21.1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:

- a) un tasso di interesse nella seguente misura Euribor 3 mesi m%m.p. aumentato dello Spread di punti ..... 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";

21.2. 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, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

21.3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura Euribor 3 mesi m%m.p. diminuito dello Spread di punti ....., con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede

pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

## **Art. 22 - RESPONSABILITÀ**

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

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

## **Art. 23 - GARANZIA**

23.1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n.267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente. Per questo motivo, in deroga all'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023, non viene richiesta cauzione definitiva.

23.2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

## **Art. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE**

24.1. L'Ente può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate.

24.2. In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti.

24.3. Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Direttore dell'esecuzione o dal responsabile del progetto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per 5 giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- cessione del Contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136;

- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

24.4. Ove si verificano deficienze e inadempimenti tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

#### **Art. 25 – CLAUSOLA DI RECESSO**

25.1. L'Ente può recedere anticipatamente dalla convenzione in caso ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inosservanza dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione, secondo le modalità previste dall'art. 1456 del Codice Civile.

25.2. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

25.3. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente le eventuali azioni per danno.

25.4. Il Tesoriere dovrà comunque continuare la gestione del servizio alle medesime condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

#### **Art. 26 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

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

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

#### **Art. 27 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

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

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

#### **Art. 28 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

28.1. Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

## **Art. 29 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

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

29.2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli saranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune. Inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 e della L. n. 241/1990, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

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

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

29.5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

## **Art. 30 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

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

30.2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e dell'art. 2 del Codice di comportamento dell'Ente, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 192 del 30.12.2022, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che - pur non venendo materialmente allegati al presente contratto - sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

L'Ente verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.

## **Art. 31 - IMPOSTA DI BOLLO**

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

### **Art. 32 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

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

### **Art. 33 - CONTROVERSIE**

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

### **Art. 34 - RINVIO**

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

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

34.2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinino diversamente la materia oggetto della presente convenzione, il suo adeguamento sarà automatico e senza ulteriori oneri per l'Ente.

### **Art. 35 - DOMICILIO DELLE PARTI**

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

- il Comune di Forni di Sopra (codice fiscale 84002010308) presso la propria Residenza Municipale in Piazza del Comune n. 2 a 33024 – Forni di Sopra (UD);
- il Tesoriere (codice fiscale ..... ) presso la sede di .....