

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAN COSTANZO PER IL PERIODO DALL' 01/01/2026 AL 31/12/2030.

TRA

Il Comune di San Costanzo, in seguito denominato anche "Ente" o "Comune" o similari, rappresentato da, che interviene al presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune stesso, Codice Fiscale, Partita Iva, in qualità di Responsabile del Settore Amministrativo Contabile,

E

..... (*indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede*), Codice Fiscale, Partita Iva, in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da, che interviene al presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Tesoriere stesso in qualità di,

di seguito denominate congiuntamente "Parti"

PREMESSO

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984 e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la tesoreria dello Stato (sottoconto infruttifero o fruttifero), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) Ente: il Comune di San Costanzo;
- b) Tesoriere: Istituto bancario con cui è sottoscritta la presente convenzione di gestione del servizio di tesoreria;
- c) TUOEL: Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
- d) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche;
- e) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Servizi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- f) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- g) DPA: Data Protection Agreement ovvero Accordo per la Protezione dei Dati;
- h) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- i) SIOPE+: infrastruttura – gestita dalla Banca d'Italia - che intermedia il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il

- monitoraggio della spesa pubblica;
- j) REGOLE TECNICHE OPI: regole tecniche e standard, definiti da RGS, Banca d'Italia e AgID, per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+;
 - k) REGOLE DI COLLOQUIO: regole tecniche, definite da RGS, Banca d'Italia e AgID, per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+;
 - l) Linee Guida: istruzioni non obbligatorie per favorire la comprensione e l'applicazione condivisa delle Regole tecniche AGID;
 - m) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
 - n) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
 - o) Tramite BT: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome e per conto del Tesoriere che ha conferito l'incarico;
 - p) PEC: posta elettronica certificata;
 - q) CIG: codice identificativo di gara;
 - r) Giornale di cassa: rendicontazione contabile giornaliera contenente le entrate e le uscite di cassa, nonché le informazioni sui totali d'esercizio e le disponibilità liquide dell'Ente;
 - s) Operazione di Pagamento: l'attività, posta in essere dal pagatore o dal beneficiario, di versare, trasferire o prelevare fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
 - t) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
 - u) Uscite: operazioni di pagamento disposte dall'Ente in favore di terzi;
 - v) SDD: Sepa Direct Debit: schema di addebito diretto paneuropeo;
 - w) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
 - x) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
 - y) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
 - z) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
 - aa) Entrate: Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
 - bb) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
 - cc) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
 - dd) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
 - ee) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
 - ff) PagoPa: sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione;
 - gg) Incasso: Operazione di riscossione di una Entrata eseguita;
 - hh) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
 - ii) Spesa: si riferisce al costo di gestione, di commissioni e di ogni importo addebitabile al cliente;
 - jj) Codice dei Contratti: decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36;

ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli e con modalità informatiche nel rispetto dello standard del SIOPE+.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alle leggi nazionali, comunitarie, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente. Lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento deve avvenire nel rispetto delle linee guida, delle regole tecniche OPI e delle regole di colloquio. Il servizio nel suo complesso dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, nel rispetto del SIOPE+ e delle circolari/delibere di AGID, di Banca d'Italia, del Ministero dell'economia e delle finanze, ANAC. nonché della presente convenzione.

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

4. In caso di recesso anticipato dell'Ente, dovuto a modifiche normative o ad altre cause non dipendenti dalla volontà dell'Ente, nulla sarà dovuto al Tesoriere a titolo di risarcimento od altro.

ART. 3 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare i servizi di riscossione e di pagamento, la tenuta dei conti correnti e della liquidità fruttifera ed infruttifera e delle somme a destinazione vincolata secondo l'articolo 209, comma 3-bis, del TUOEL. Il servizio ha per oggetto altresì la custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dalla presente convenzione l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate in Tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Tesoreria Unica dello Stato.

3. Il Tesoriere svolge il servizio di tesoreria comunale avendo titolarità di uno sportello bancario nel territorio comunale o impegnandosi ad aprirne uno entro la data di inizio del servizio, pena la risoluzione del contratto.

4. Il Tesoriere si impegna a collaborare, senza oneri per l'ente, per la gestione del sistema PagoPA, in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

5. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Il Tesoriere garantisce il servizio di incasso tramite SDD.

ART. 4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Lo scambio degli Ordinativi, del Giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato nel rispetto delle regole tecniche OPI e delle regole di colloquio e tenuto conto delle Linee Guida, tempo per tempo vigenti. Il tesoriere è tenuto ad eseguire gli incassi ed i pagamenti nel rispetto di quanto indicato negli Ordinativi inviati dall'Ente.

2. L'Ente si avvale di un intermediario tecnologico "Tramite PA" per il colloquio con la piattaforma SIOPE+ che gestisce la firma, l'invio, la ricezione dei flussi e delle relative ricevute, ivi compreso il giornale di cassa ed il prospetto delle disponibilità liquide. Tale intermediario è altresì incaricato della

conservazione secondo le normative vigenti di tutti i documenti firmati digitalmente.

3. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, a registrare cronologicamente nel giornale di cassa elettronico tutte le operazioni di entrata ed uscita effettuate nei confronti dell'Ente ed a trasmettere all'Ente, con cadenza giornaliera, il giornale di cassa elettronico riportante, per le operazioni di incasso e pagamento, il relativo numero di bolletta/quietanza in ordine cronologico per esercizio finanziario.

4. L'ordinativo è sottoscritto, con le modalità stabilite dalle regole tecniche OPI, dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce formalmente i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere deve recepire ogni variazione entro e non oltre il giorno successivo al ricevimento della comunicazione al fine di non creare disservizi all'Ente.

5. 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+.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o attraverso il proprio "Tramite BT", predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.

7. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ sono resi disponibili al Tesoriere che li acquisisce e li prende in carico secondo le fasce orarie definite nelle Regole di Colloquio.

8. L'Ente può inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti in linea con le regole OPI.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia nella stessa giornata di esecuzione alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi. In caso di Pagamento per cassa, il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione del Mandato tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei relativi mandati. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti ai canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzia al Tesoriere, tramite PEC o i canali digitali condivisi tra le parti, le Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici. Il Tesoriere a seguito di tale comunicazione esegue i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere celermente gli Ordinativi non appena rimosse le cause di impedimento.

11. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente adeguati strumenti informatici che consentano esclusivamente il monitoraggio e lo scarico dei movimenti e dei saldi relativi ai propri conti ed al conto

di tesoreria. Per quest'ultimo deve sempre essere leggibile l'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e deve essere distinta l'entità della cassa libera da quella vincolata e l'importo della giacenza fruttifera da quella infruttifera. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente fornisce altresì i dati in profondità storica.

12. Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione e concorrono a formarne il contenuto i seguenti allegati documenti: Offerta tecnica e Offerta economica prodotte dall'Affidatario del servizio.

ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

ART. 6 – RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente o ai sensi di atti di delega formali dell'Ente. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso PagoPA, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali o in altro campo dedicato da concordare con l'Ente. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'articolo 180 del TUOEL.

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

4. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche. Il Tesoriere considera libere da vincolo le somme introitate, l'attribuzione del vincolo di destinazione è assegnata dall'Ente nella fase di regolarizzazione dell'incasso attraverso l'ordinativo d'incasso.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'operazione di pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrate di tutte le informazioni fornite dal versante. L'Ente procede alla regolarizzazione entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione. Dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere è responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Le Entrate rimosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini del precedente comma 5, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.

7. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al

Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

8. Il Tesoriere accetta i versamenti tramite assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere ed eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente, dall'Economo e da riscuotitori speciali dell'Ente secondo le modalità tecniche più favorevoli.

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

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

ART. 7 – PAGAMENTI

1. I Pagamenti sono eseguiti, nel rispetto di quanto previsto dal TUOEL e dal D. Lgs. n. 11/2010, in base a mandati firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altri dipendenti individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente o ai sensi di atti di delega formali dell'Ente. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni operative fornite dall'Ente ai fini dell'operatività del Tesoriere. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

3. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del Mandato effettua i pagamenti indicati all'art. 185, comma 4, del TUOEL e quelli connessi alle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del TUOEL. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate dalle persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati, e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza e l'Ente procede con la regolarizzazione contabile entro i termini di legge e comunque entro quelli previsti per la resa del conto del Tesoriere. Il Mandato è emesso a valere sull'esercizio in cui è avvenuto il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

4. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta esecuzione o trasmissione dei Mandati al Tesoriere.

5. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare i mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI tempo per tempo vigenti e non è autorizzato ad addebitare pagamenti e spese in assenza della preventiva emissione del Mandato, fatto salvo quanto indicato al comma 3 ed ai

pagamenti connessi a SDD accettati dall'Ente.

7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente ed è tenuto ad operare nel rispetto delle norme inerenti i limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

8. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro la fine della giornata operativa successiva a quella della ricezione dell'Ordine. Per quanto attiene ai mandati da estinguere con bonifico *Sepa Credit Transfer* si precisa che la ricezione dell'ordine di pagamento, in coerenza con le disposizioni del Regolamento (UE) 2024/886, si pone al termine dei controlli e delle verifiche da parte del tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi con "valuta fissa" per il beneficiario indicato dall'Ente sul Mandato, il Tesoriere deve rispettare tale termine. Rientra in questo ambito il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, per cui i mandati devono essere validamente ricevuti dal Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza. La gestione dei pagamenti ricorrenti con valuta fissa avviene in accordo fra le parti. Per eventuali differenti modalità di trasmissione degli ordini, i giorni di anticipo necessari per la trasmissione degli stessi sono concordati con il Tesoriere.

9. Il Tesoriere provvede a commutare in assegni di traenza i mandati per cassa non eseguiti alla data concordata con l'Ente ed indicativamente stabilita al 20 dicembre, al fine di una corretta applicazione di quanto stabilito dall'art. 219 del TUOEL. Il Tesoriere e l'Ente concordano annualmente la tempistica e le modalità operative della conversione in assegni, tenuto conto che in caso di oggettiva impossibilità di commutazione (per assenza, incompletezza e/o incoerenza delle informazioni necessarie per la commutazione e la postalizzazione), il Tesoriere comunica l'ineseguibilità anche tramite la relativa ricevuta applicativa con indicazione delle motivazioni secondo le modalità stabilite dalle Regole Tecniche OPI. In ogni caso, il Tesoriere provvede alla commutazione dei mandati con tipologia di pagamento "per cassa" per i quali sono presenti le informazioni necessarie per l'emissione degli assegni nonché alla conseguente postalizzazione. Le Parti possono concordare soluzioni semplificate di applicazione delle previsioni dell'articolo 219 del TUOEL in luogo di quanto previsto dal presente comma, sulla base di specifici accordi bilaterali. In coerenza con i piani di evoluzione nazionali ed europei ed in linea con il cambiamento dei comportamenti dei cittadini sulle modalità di pagamento, le Parti convengono sull'opportunità di privilegiare i sistemi di pagamento elettronici.

10. Nel mese di dicembre di ciascun esercizio l'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data annualmente concordata, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza.

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

12. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere può attingere per i pagamenti obbligatori alle rispettive scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, per insussistenza di fondi da accantonare e/o disponibilità degli stessi, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste. Ai fini degli accrediti degli emolumenti l'Ente invia al Tesoriere uno o più flussi telematici con la modalità di pagamento "documento esterno" sulla base di un tracciato informatico concordato fra le parti contenente gli importi stipendiali da pagare a ciascun soggetto. Nell'ambito dei tracciati definiti con il SIOPE+ l'Ente ed il Tesoriere concordano le modalità operative di pagamento degli stipendi e relative ritenute fiscali e oneri riflessi, nel rispetto delle normative e regolamenti vigenti.

13. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e risponde direttamente in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni procurati al beneficiario del pagamento e al creditore dell'Ente.

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

ART. 8 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo prioritariamente mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

ART. 9 - TRASMISSIONE DATI, ATTI, DOCUMENTI E FIRME AUTORIZZATE

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

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione.

3. Il Tesoriere accede allo Statuto, al regolamento di contabilità, all'eventuale regolamento economale dell'Ente e ad ogni altro documento pubblico necessario all'erogazione del servizio tramite il sito internet istituzionale dell'Ente. Quest'ultimo si impegna a comunicare al Tesoriere l'avvenuta pubblicazione dei documenti di suo interesse e risponde del costante aggiornamento dei documenti pubblicati sul proprio sito.

ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. IL Tesoriere fornisce garanzia di corrispondenza dell'orario di Tesoreria almeno coincidente con l'orario di apertura al pubblico dello sportello bancario.

2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il Giornale di cassa.

3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il Giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI. Il Tesoriere invia all'Ente con la periodicità concordata e comunque su richiesta dello stesso gli estratti conto ed i dati necessari per le verifiche di cassa.

4. 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.

ART.11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dello stesso procedono, con cadenza trimestrale alle verifiche ordinarie di cassa come previsto dall'art. 223 del TUOEL ed alle verifiche straordinarie previste dall'art. 224 del TUOEL. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso e trasmette la situazione di cassa riconciliata con le risultanze della contabilità speciale dell'Ente presso la Tesoreria dello Stato. Su richiesta dell'Ente il tesoriere fornisce, entro 5 giorni lavorativi, chiarimenti e indicazioni utili alla riconciliazione con il fondo di cassa dell'Ente stesso. Il Tesoriere è tenuto al rispetto di quanto indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente.

2. L'Organo di Revisione dell'Ente, di cui all'articolo 234 del TUOEL ha accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria o richiedere al Tesoriere la trasmissione di informazioni e dati in suo possesso.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E GARANZIE

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

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati nei termini previsti dalla normativa vigente.

4. 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 ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

5. In caso di subentro di un nuovo tesoriere, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico a quest'ultimo, estingue il credito del Tesoriere uscente relativo all'eventuale anticipazione utilizzata per un importo pari a quello comunicato. Il medesimo Ente pone in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

6. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori sulla base di condizioni concordate fra le parti di volta in volta.

7. Eventuali fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse e per conto dell'Ente dal Tesoriere uscente,

sono assunti dal tesoriere subentrante nei limiti di quanto indicato dall'Ente in sede di procedura di affidamento.

8. Il compenso per il rilascio di eventuali garanzie fidejussorie a favore dell'Ente è pari a (vedi esito di gara).

ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente può utilizzare le somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUOEL.
2. Il Tesoriere è tenuto a gestire le risorse vincolate in conformità con il punto 10 dell'allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e, conseguentemente, nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere deve tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti e gli incassi sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sugli ordinativi ed in base alle disposizioni di legge in materia.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 14 - DELIBERA DI IMPIGNORABILITA' ED ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del TUOEL. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese non soggette ad esecuzione forzata, adottando apposita delibera semestrale, da trasmettere con immediatezza al Tesoriere.
2. Il Tesoriere è tenuto al rispetto della normativa vigente nel caso di atti di esecuzione forzata nei confronti dell'Ente e deve dargli immediata comunicazione degli stessi.

ART. 15- CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO, TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere il corrispettivo annuo forfettario onnicomprensivo di Euro oltre IVA di legge (vedi esito di gara). Si precisa che rientrano nel corrispettivo forfettario onnicomprensivo di cui al presente comma tutte le commissioni bancarie, nessuna esclusa, applicate alle varie operazioni.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi costituiti presso il Tesoriere, nei casi ammessi dalla legge, comprese le somme provenienti dall'attivazione dei mutui, viene applicato un tasso di interesse attivo nella misura del (vedi esito di gara). La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento. Qualora l'ultimo giorno dell'anno sia un giorno festivo o non lavorativo la valuta è quella dell'ultimo giorno lavorativo dell'anno.

3. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse passivo nella misura del (vedi esito di gara), con liquidazione annuale.
4. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario richiedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUOEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. n. 118/2011, Allegato n. 17. La consegna di detta documentazione deve avvenire in modalità elettronica.
2. Il Tesoriere verifica l'approvazione del rendiconto di gestione attraverso la comunicazione istituzionale dell'Ente nel proprio sito, salvo specifici accordi.

ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO – GESTIONE LIQUIDITA'

1. L'Ente può chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti ed a titolo gratuito. Il Tesoriere rende disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone all'uopo autorizzate.

ART.18 - LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVO

1. La liquidazione del corrispettivo di cui all'art. 15, comma 1, avviene annualmente, previa emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito da parte del Tesoriere. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati potrebbero essere oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

ART. 19 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUOEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti alla presente convenzione.

ART. 20 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione.

2. Nei casi di errata indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati da parte dell'Ente, il Tesoriere ha diritto a rivalersi nei confronti dell'Ente per le eventuali sanzioni che le Autorità competenti dovessero comminargli.

ART. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha durata di cinque anni, dal 1° gennaio 2026 al 31 dicembre 2030.
2. **Proroga Contrattuale:** la convenzione può essere prorogata, per un massimo di ulteriori 3 anni, in conformità all'art. 120, comma 10, del D.Lgs n. 36/2023, che testualmente recita: *“Nel caso in cui nel bando e nei documenti di gara iniziali sia prevista un'opzione di proroga il contraente originario è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o, se previsto nei documenti di gara, alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante.”*. La proroga contrattuale può essere esercitata, dandone comunicazione al tesoriere, entro 30 giorni prima della scadenza della convenzione. La proroga contrattuale può essere esercitata una sola volta.
3. **Proroga tecnica:** la convenzione può essere, altresì, prorogata in conformità all'articolo 120, comma 11, del D.Lgs. n. 36/2023, che testualmente recita: *“In casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con l'appaltatore uscente qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, oppure per l'igiene pubblica, oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare. In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.”*. L'Ente è tenuto sempre a dare comunicazione al proprio tesoriere, prima della scadenza della convenzione in essere, dell'eventuale ricorso alla “proroga tecnica”, anche nei casi di reiterazione, indicando gli estremi di ciascuna procedura di affidamento in corso e di ciascun relativo termine di chiusura – nel rispetto delle tempistiche massime riportate nel predetto Allegato I.3 del D.Lgs. n. 36/2023 - provvedendo all'eventuale aggiornamento ove ne ricorrano i presupposti. In particolare, nel caso in cui al termine della procedura di affidamento il servizio non sia stato assegnato, l'Ente potrà continuare ad avvalersi della proroga tecnica avviando preventivamente rispetto alla scadenza della proroga una nuova procedura di affidamento, nel rispetto degli adempimenti previsti al paragrafo precedente. Nel periodo complessivo di durata della proroga tecnica, comprensivo dei tempi di gestione delle procedure al termine delle quali il servizio non è stato assegnato, il Tesoriere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

ART. 22 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le eventuali spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altro onere connesso e/o conseguente, compresi gli oneri tributari e le spese di bollo, sono a carico del Tesoriere in quanto affidatario del servizio.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione avverrà in modalità elettronica, mediante scrittura privata, con apposizione della firma digitale, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 36/2023.

ART. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare la normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiara che tratterà tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge, nonché alle disposizioni dell'autorità garante per la privacy.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali di soggetti diversi rispetto alle Parti, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento. Il Tesoriere è responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE n. 2016/679 (RGDP) anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistemi informatici.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento UE n. n. 2016/679 (RGDP) il Tesoriere è designato, previa stipula di accordo fra le parti, quale Responsabile Esterno del trattamento, per i soli dati relativi alle attività oggetto dell'appalto, per le quali il Comune di San Costanzo si configura come titolare del trattamento. Tale accordo dovrà essere sottoscritto tra le parti contestualmente alla stipula del contratto d'appalto o, comunque, prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio. Il Tesoriere, ferma la qualifica di Responsabile del trattamento, si impegna ad applicare misure tecnico-operativa e organizzativa in modo che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti degli interessati.
5. Il Tesoriere si impegna a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della presente Convenzione.
6. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si applica il Regolamento UE n. 2016/679 (RGDP) e la normativa nazionale e comunitaria nel tempo vigente in materia di trattamento dei dati personali.

ART. 24 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento. Al riguardo, il Tesoriere ha comunicato gli estremi identificativi del conto corrente dedicato al servizio di cui alla presente convenzione e le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Il Tesoriere provvederà, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.
2. Il Tesoriere, a pena di nullità assoluta del presente contratto, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136.

ART. 25 – PENALI

1. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'avvio delle attività connesse al servizio di cui all'art. 2

della presente Convenzione viene applicata una penale pari allo 1,5% dell'importo del corrispettivo annuo onnicomprensivo, nel rispetto delle previsioni contenute nell'articolo 126 del D.Lgs. n. 36/2023, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico documentato.

2. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'esecuzione dei Mandati di pagamento, già ricevuti dal Tesoriere, di cui all'art. 7, comma 8, della presente Convenzione, viene applicata una penale pari allo 1% dell'importo del Mandato, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico documentato, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 126 del D.Lgs. n. 36/2023.
3. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nella registrazione delle entrate affluite direttamente in contabilità speciale di cui all'art. 6 della presente Convenzione, viene applicata una penale pari allo 0,5% dell'importo dell'operazione, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico documentato, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 126 del D.Lgs. n. 36/2023.
4. L'Ente invia la contestazione per iscritto a mezzo PEC presso il domicilio digitale del Tesoriere. Il Tesoriere dovrà comunicare le proprie deduzioni nel termine massimo di quindici giorni dalla contestazione.
5. L'Ente, qualora ritenga non fondate dette deduzioni ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine, irroga le penali.
6. È fatto salvo il ricorso agli strumenti alternativi di tutela giurisdizionale di cui al Titolo II del libro V, Parte I del D.Lgs. n. 36/2023.

ART. 26 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

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

ART. 27 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI LAVORO DIPENDENTE, PREVIDENZA E ASSISTENZA

Il Tesoriere è obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, nonché a rispettare le previsioni della Legge n. 68/1999 e le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori ed in specifico si impegna ad assolvere tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008.

ART. 28 - RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento del Comune di San Costanzo, pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente e si impegna ad accettarne incondizionatamente i contenuti e gli obblighi e, per quanto a sé applicabili e di competenza, a rispettarli e a farli rispettare dai propri collaboratori a qualsiasi titolo. Il contratto si risolve di diritto in caso di violazione dei suddetti obblighi da parte dei collaboratori del Tesoriere contraente.

ART. 29 - ASSENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE E DI CAUSA INTERDITTIVA ALLA STIPULA

1. La Responsabile che interviene in quest'atto in rappresentanza del Comune di San Costanzo, ai

sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci dichiara che:

-non ricorrono il conflitto, anche potenziale, di interessi a norma degli artt. 6-bis della L. n. 241/1990, 6 del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di San Costanzo e le cause di astensione previste dagli artt. 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento del Comune di San Costanzo;

-non ricorrono gli obblighi di astensione di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, il Tesoriere, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di San Costanzo che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Comune nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto

ART. 30 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

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

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, le Parti, prima di qualsiasi vertenza giudiziale, tenteranno di raggiungere un accordo. E' esclusa la competenza arbitrale. Per ogni vertenza giudiziale il Foro competente è quello di Pesaro.

ART. 31 – RISOLUZIONE

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

2. L'Ente può risolvere, altresì, la presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile nel caso in cui il Tesoriere non adempia ai propri obblighi secondo le modalità in essa stabilite.

ART. 32 – RECESSO

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

ART. 33 - RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti nel tempo vigenti in materia.