

SOMMARIO

CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE	2
ART. 1- DEFINIZIONI.....	2
ART. 2 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	3
ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE	3
ART. 4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO.....	3
ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO	5
ART. 6 – RISCOSSIONI.....	5
ART. 7 – PAGAMENTI.....	6
ART. 8 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	8
ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.....	8
ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.....	8
ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI	9
ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	9
ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.....	10
ART. 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO	10
ART. 15 - TASSO CREDITORE e DEBITORE	11
ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO.....	11
ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	11
ART. 18 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE	11
ART. 19 - GARANZIE E RESPONSABILITÀ PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO	12
ART. 20 - IMPOSTA DI BOLLO	13
ART. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE, OPZIONI E PROROGA TECNICA.....	13
ART. 22 - ADEMPIMENTI E SPESE DI REGISTRAZIONE E DI BOLLO DELLA CONVENZIONE	13
ART. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E QUALIFICAZIONE DEI RUOLI	13
ART. 24 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	14
ART. 25 – RINVIO NORMATIVO.....	14
ART. 26 – PENALI.....	14
ART. 27 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	15
ART. 28 – RECESSO	16
ART. 29 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE	16
ART. 30 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO.....	17
ART. 31 – MISURE DI SICUREZZA E COORDINAMENTO TECNICO	17

CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
Stipulata ai sensi dell'art. 210 del d.lgs. 267/2000 e disciplina il rapporto tra l'Ente e il
Tesoriere aggiudicatario del servizio.

ART. 1- DEFINIZIONI

- Ai fini della presente convenzione, si intende per:
- TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- PSD: Payment Service Provider Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D. Lgs. N. 11/2010 e successive modifiche: la normativa comunitaria vigente in tema di sistemi di pagamento come tempo per tempo recepita e vigente nell'ordinamento italiano;
- PSP: Payment Service Provider - Prestatore di Servizi di Pagamento quali 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;
- SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- 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;
- Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- PEC: posta elettronica certificata;
- CIG: codice identificativo di gara;
- Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- SDD: Sepa Direct Debit;
- Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del Servizio di Tesoreria;
- Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del Servizio di Tesoreria;
- Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

- Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- 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.

ART. 2 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli e presso gli uffici operativi preposti/incaricati.
2. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione e nelle Condizioni di anticipazione di tesoreria.
3. Il Servizio di Tesoreria sarà svolto esclusivamente ed autonomamente dall'aggiudicatario, il quale dovrà garantire, entro la data di avvio del servizio e per tutta la durata della convenzione, la disponibilità di almeno uno sportello operativo nel territorio del Comune di Olbia idoneo ad assicurare lo svolgimento delle attività richieste dalla presente convenzione.
4. 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.
5. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con l'utilizzo della PEC.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
2. L'anticipazione di tesoreria è disciplinata dal successivo art. 12.
3. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
4. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
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.

ART. 4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
2. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

3. L'ordinativo è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del Servizio di Tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornendo al Tesoriere stesso gli estremi di detti certificati. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
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. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competono e sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
8. I flussi inviati dall'Ente entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
9. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
10. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
11. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
12. Il Tesoriere dovrà gestire il flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento attraverso il mantenimento della piattaforma (SIOPE+) del software di contabilità in uso presso l'Ente.

ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 6 – RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.
2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.
3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'importo da riscuotere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Le Entrate rimosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere, emessi da qualsiasi Istituto Bancario; gli assegni di traenza a copertura garantita vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna, mediante emissione di quietanza.
11. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

ART. 7 – PAGAMENTI

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario - con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
 - l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in

cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
6. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.
7. 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 e concessa dal Tesoriere (Istituti di credito compresa Cassa Depositi e Prestiti) secondo i termini e le modalità stabiliti nelle Condizioni di anticipazione di tesoreria per la parte libera da vincoli.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
9. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, entro la fine della giornata operativa successiva dall'acquisizione dell'ordine di pagamento stesso, operando nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
10. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento i termini fissati in ambito PSD2 slittano di una giornata operativa come previsto nel paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.
11. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la suddetta data, a variare le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
12. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti, il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
15. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.
16. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare all'Ente le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria.

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

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste nella 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. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
4. Il Tesoriere, ai sensi dell'articolo 225 del D.lgs. 267/2000, è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - Conservazione per almeno 5 anni delle rilevazioni di cassa previste dalla legge;
 - Il Tesoriere rende inoltre disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa (SIOPE, CUP, ecc).
 - Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta dell'Ente:
 - ad emettere assegni circolari non trasferibili.
 - Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente Tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.
 - Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco degli SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al

nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL.
2. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 del TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente autorizzato.
4. Ai fini del presente articolo, il Tesoriere deve esibire la documentazione richiesta o presso la sede dell'Ente o presso i locali del Tesoriere situati nel Comune di Olbia.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - eroga anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'uso dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio di Tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria, nonché facendo assumere a questo, o al soggetto designato dall'ente, tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma da qualsiasi istituto rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente al dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

8. L'anticipazione di Tesoreria, qualora richiesta, potrà essere gestita autonomamente dal Tesoriere o attraverso il ricorso alla Cassa Depositi e Prestiti, i cui termini e modalità sono stabiliti nell'accordo per le Condizioni di anticipazione di tesoreria, concluso tra l'Ente e il Tesoriere.

ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, in conformità al Principio applicato n. 10, 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 già menzionati principi.

ART. 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per effetto della normativa sopra citata, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.
3. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.
4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.
5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
6. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

ART. 15 - TASSO CREDITORE e DEBITORE

1. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura:
2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un interesse nella misura di _____.
3. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 9;
4. Il tasso di interesse passivo sarà definito applicando lo *spread*, offerto in sede di gara, al saggio di interesse variabile Euribor a tre mesi (media del mese precedente l'inizio del trimestre su base 360). Nell'ipotesi in cui la somma algebrica dell'indice Euribor a tre mesi (media del mese precedente l'inizio del trimestre su base 360) più lo spread offerto determini un tasso debitore negativo, gli stessi dovranno essere considerati pari a zero.
5. 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 stesse condizioni di tasso stabilite nei commi precedenti.

ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011.
2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

ART. 18 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo esente da IVA ai sensi dell'articolo 10, comma 1, n. 1 del D.P.R. 633/1972. Il servizio di custodia e amministrazione titoli, qualora richiesto dall'Ente, è a titolo gratuito.
2. Fermo restando gli ordinari rimedi previsti dal Codice civile, le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione.
3. Il Tesoriere, per i corrispettivi e le prestazioni di servizio rese, emetterà fattura elettronica annuale posticipata, a seguito della regolare certificazione dello stato di avanzamento del servizio, a cura del DEC (direttore dell'esecuzione) e del conseguente certificato di pagamento emesso dal RUP (responsabile unico di progetto); il pagamento, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2002 e s.m.i. dovrà essere effettuato entro e non oltre 30 giorni solari dalla data di emissione mediante versamento sul conto corrente:
 - Intestato a _____

- Codice IBAN _____
 - Codice BIC _____
4. La fattura elettronica sarà trasmessa dal Tesoriere tramite il Sistema di Interscambio ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, commi da 209 a 213 della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 e dal Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55. Si riportano di seguito i dati obbligatori relativi al Codice Ufficio e al Codice IPA necessari allo scopo:
- Codice Ufficio JE8BVT
 - Codice IPAC G015
- È inteso che le fatture elettroniche non saranno in nessun caso recapitate in formato cartaceo. L'Ente, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 191, comma 1 e 153, comma 5 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. e dall'articolo 42 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 2 della Legge 23 giugno 2014, n. 89 in materia di regole per l'assunzione degli impegni e per l'effettuazione di spese nonché in tema di obbligo della tenuta del registro delle fatture presso le pubbliche amministrazioni da applicarsi alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, richiede di inserire in fattura i dati necessari allo scopo e di seguito indicati:
- Numero Impegno contabile di Spesa
 - Il CIG
 - Determina n. _____ del _____
 - Capitolo di bilancio dell'Ente: 8850
5. Il Tesoriere ha diritto al rimborso di bolli di quietanza ed eventuali tasse a carico dell'Ente.
6. La liquidazione del corrispettivo di cui al precedente comma 1 avverrà su base annua entro 30 giorni dal ricevimento della relativa fattura elettronica.
7. Il rimborso mensile delle spese di cui al precedente comma 2, potrà essere effettuato, in alternativa e a seguito di presentazione da parte del Tesoriere della relativa rendicontazione: tramite addebito sul conto dell'Ente, con successiva emissione Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento, ovvero tramite emissione di fattura elettronica da liquidare entro trenta giorni dal ricevimento.
9. Revisione prezzi: qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici indicati all'articolo 60, comma 3, lettera b del Codice dei contratti.
10. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzerà l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo. L'istanza di revisione dovrà contenere l'indicazione esatta, in termini percentuali, della variazione richiesta, dare evidenza dei fattori produttivi interessati dagli incrementi di costo con relativa quantificazione ed essere corredata di documentazione idonea a dimostrare gli effettivi aumenti sopravvenuti.
11. La revisione dei prezzi troverà applicazione a decorrere dall'adozione del provvedimento da parte della Stazione appaltante.

ART. 19 - GARANZIE E RESPONSABILITÀ PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.
2. Prima della stipula della convenzione, il Tesoriere costituisce la garanzia definitiva a favore dell'Ente, nella misura e con le modalità stabilite dalla documentazione di gara e dagli articoli

106 e 117 del D.lgs. n. 36/2023, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento degli eventuali danni derivanti dall'inadempimento.

3. L'eventuale mancata costituzione della garanzia definitiva nei termini richiesti dall'Ente costituisce causa ostativa alla stipula, fatti salvi gli ulteriori effetti previsti dalla normativa vigente e dalla documentazione di gara.
4. Resta ferma, in ogni caso, la responsabilità patrimoniale speciale del Tesoriere prevista dall'art. 211 del TUEL.

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 suddetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente alle eventuali sanzioni.

ART. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE, OPZIONI E PROROGA TECNICA

1. La presente convenzione ha durata dal 01.01.2027 al 31.12.2029.
2. Alla scadenza della convenzione, il rapporto cessa automaticamente senza necessità di disdetta, salvo quanto previsto dai commi successivi.
3. È fatta salva la possibilità di proroga tecnica ai sensi dell'art. 120, comma 11, del D.lgs. n. 36/2023, esclusivamente in casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del nuovo servizio e l'interruzione delle prestazioni possa determinare un grave danno all'interesse pubblico. La proroga tecnica è disposta con provvedimento motivato dell'Ente, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo Tesoriere e, comunque, nei limiti previsti dalla documentazione di gara.
4. Durante l'eventuale periodo di proroga tecnica, il Tesoriere è tenuto ad eseguire le prestazioni ai prezzi, patti e condizioni previsti dalla presente convenzione o alle condizioni più favorevoli per l'Ente eventualmente concordate.
5. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa, si applicano gli obblighi di collaborazione e subentro previsti dalla presente convenzione.

ART. 22 - ADEMPIMENTI E SPESE DI REGISTRAZIONE E DI BOLLO DELLA CONVENZIONE

1. La stipula della Convenzione ha luogo tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.
2. La registrazione della Convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese, ivi compresa l'imposta di bollo richiesta dall'Agenzia delle Entrate, sono a carico della parte richiedente.
3. Il bollo è dovuto nella misura di €. 120,00 ai sensi dell'allegato I.4 del d.lgs. 36/2023 e viene assolto dall'aggiudicatario tramite modello F23.

ART. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E QUALIFICAZIONE DEI RUOLI

1. Le Parti prendono atto che, nell'esecuzione della presente convenzione, il Tesoriere opera, in relazione alle attività concretamente svolte, quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 ovvero quale autonomo Titolare del trattamento, secondo la ripartizione delle competenze e delle responsabilità derivante dalla normativa applicabile e dalla natura dei singoli trattamenti.

2. Con riferimento ai trattamenti di dati personali effettuati esclusivamente per conto dell'Ente nell'ambito dell'esecuzione del servizio di tesoreria, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli relativi alla gestione dei mandati di pagamento, delle reversali di incasso, delle movimentazioni contabili, delle operazioni di cassa, delle anticipazioni di tesoreria, delle rendicontazioni e di ogni ulteriore attività necessaria all'esecuzione del servizio affidato, il Tesoriere opera quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, trattando i dati personali esclusivamente sulla base delle istruzioni documentate impartite dall'Ente e nel rispetto delle misure tecniche ed organizzative dallo stesso adottate.
3. I rapporti tra l'Ente e il Tesoriere relativamente ai trattamenti svolti per conto dell'Ente saranno disciplinati da apposito atto di nomina a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.
4. Restano esclusi dall'ambito della predetta nomina i trattamenti di dati personali che il Tesoriere effettua per finalità proprie o in adempimento di obblighi derivanti dalla normativa nazionale o dell'Unione europea cui è soggetto, ivi compresi quelli previsti dalla disciplina bancaria, finanziaria, contabile, fiscale, antiriciclaggio, di vigilanza, di prevenzione delle frodi, di conservazione documentale e di tutela dei propri diritti in sede amministrativa o giudiziaria.
5. Per tali trattamenti il Tesoriere opera quale autonomo Titolare del trattamento, assumendo le responsabilità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 e dalla restante normativa applicabile.

ART. 24 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anti Corruzione, paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di gara.
2. Il Tesoriere comunicherà altresì all'Ente, prima dell'avvio del Servizio di Tesoreria, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto corrente di riferimento ovvero quello sul quale verrà regolato il canone del servizio. Ogni eventuale variazione delle predette informazioni sarà comunicata all'Ente.
3. La violazione degli obblighi di tracciabilità costituisce causa di risoluzione della convenzione nei casi previsti dalla legge.

ART. 25 – RINVIO NORMATIVO

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

ART. 26 – PENALI

1. Ai sensi dell'art. 126 del D.lgs. n. 36/2023, in caso di ritardato adempimento delle prestazioni contrattuali imputabile al Tesoriere, l'Ente applica penali giornaliere commisurate ai giorni di ritardo e proporzionate all'ammontare netto contrattuale, secondo la gravità dell'inadempimento e l'entità delle conseguenze derivanti dal ritardo. Ai fini del presente articolo, per "ammontare netto contrattuale" si intende il valore netto del contratto, al netto dell'IVA e di ogni altra imposta o onere fiscale, riferito alla durata contrattuale effettivamente attivata, come risultante dagli atti di gara e dal provvedimento di aggiudicazione. Le eventuali opzioni o proroghe rilevano ai fini del calcolo solo se effettivamente attivate.
2. Le penali sono applicate nelle seguenti misure:
 - a) penale pari allo 0,05% dell'ammontare netto contrattuale, corrispondente allo 0,5 per mille, per ogni giorno di ritardo, in caso di ritardi relativi ad adempimenti documentali, comunicazioni, trasmissioni, reportistica, messa a disposizione di dati, informazioni o documenti, nonché per ritardi che non incidano direttamente sulla continuità e regolarità del servizio di tesoreria;

- b) penale pari allo 0,10% dell'ammontare netto contrattuale, corrispondente all'1 per mille, per ogni giorno di ritardo, in caso di ritardi relativi ad adempimenti incidenti sulla regolare gestione del servizio, tra cui, a titolo esemplificativo, presa in carico dei flussi, messa a disposizione del giornale di cassa, rendicontazioni, verifiche di cassa, raccordo delle contabilità, attivazione o mantenimento dei collegamenti informatici, interoperabilità con il sistema contabile dell'Ente;
 - c) penale pari allo 0,15% dell'ammontare netto contrattuale, corrispondente all'1,5 per mille, per ogni giorno di ritardo, in caso di ritardi o disservizi che incidano su prestazioni essenziali del servizio, tra cui, a titolo esemplificativo, ritardato avvio del servizio, mancata o ritardata esecuzione di pagamenti o riscossioni, ritardo nel ripristino di funzionalità informatiche essenziali, ritardo nell'erogazione dell'anticipazione di tesoreria ove richiesta e dovuta, interruzione o sospensione non giustificata del servizio, ritardo negli adempimenti necessari al subentro o alla cessazione del rapporto.
3. Nel caso in cui il ritardo riguardi una prestazione contrattuale autonomamente individuabile e quantificabile, l'Ente può commisurare la penale all'importo netto della specifica prestazione interessata dal ritardo, ove tale importo sia determinabile dagli atti di gara o dalla documentazione contrattuale. In mancanza di autonoma quantificazione, la penale è calcolata sull'ammontare netto contrattuale di cui al comma 2.
 4. Le penali sono applicate previa formale contestazione dell'inadempimento da parte del Responsabile unico del progetto (RUP) ovvero, se nominato, del Direttore dell'esecuzione del contratto, da trasmettere al Tesoriere a mezzo PEC. Il Tesoriere può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Decorso inutilmente tale termine, ovvero qualora le controdeduzioni non siano ritenute idonee dall'Ente, il RUP o il Direttore dell'esecuzione propone l'applicazione della penale, che è disposta con apposito provvedimento dell'Ente.
 5. Le penali non si applicano qualora il ritardo o l'inadempimento derivi da causa non imputabile al Tesoriere, da forza maggiore o da fatto dell'Ente, purché il Tesoriere abbia tempestivamente comunicato all'Ente, a mezzo PEC, le circostanze impeditive dell'esatto adempimento e abbia adottato ogni misura utile a limitare gli effetti pregiudizievoli del ritardo.
 6. L'importo complessivo delle penali applicate non può superare il 10% dell'ammontare netto contrattuale. Il raggiungimento di tale limite costituisce grave inadempimento e può determinare la risoluzione della convenzione, ai sensi dell'art. 122 del D.lgs. n. 36/2023 e delle ulteriori disposizioni previste dalla presente convenzione, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.
 7. L'applicazione delle penali non esonera il Tesoriere dall'obbligo di adempiere la prestazione dovuta e non preclude all'Ente la facoltà di agire per il risarcimento degli ulteriori danni subiti, né l'esercizio degli altri rimedi previsti dalla legge e dalla presente convenzione.
 8. Gli importi dovuti a titolo di penale possono essere compensati con le somme spettanti al Tesoriere a qualsiasi titolo, ovvero escussi dalla garanzia definitiva, ove costituita, fermo restando l'obbligo del Tesoriere di reintegrare la garanzia nei termini richiesti dall'Ente.

ART. 27 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le obbligazioni previste dalla presente convenzione, dalla documentazione di gara, dall'offerta presentata, dal regolamento di contabilità dell'Ente e dalla normativa vigente applicabile al servizio di tesoreria.
2. La risoluzione del contratto è disciplinata dall'art. 122 del D.lgs. n. 36/2023, nonché dalle ulteriori disposizioni di legge applicabili e dalle previsioni della presente convenzione.
3. Ferme restando le ipotesi di risoluzione previste dalla legge, costituiscono gravi inadempimenti rilevanti ai fini della risoluzione del contratto:
 - a) interruzione o sospensione, totale o parziale, del servizio di tesoreria senza giustificato motivo;
 - b) mancata o ritardata esecuzione, in modo grave o reiterato, degli ordinativi di pagamento o di riscossione per cause imputabili al Tesoriere;
 - c) violazione grave o reiterata della normativa speciale applicabile al servizio di tesoreria, del

- regolamento di contabilità dell'Ente o delle disposizioni della presente convenzione;
- d) violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, nei casi previsti dalla legge;
 - e) violazione grave degli obblighi di riservatezza, protezione dei dati personali o sicurezza delle informazioni, ove imputabile al Tesoriere;
 - f) violazione del divieto di cessione del contratto o di subappalto non autorizzato, ove previsto dalla documentazione di gara e dalla normativa applicabile;
 - g) perdita dei requisiti richiesti per l'affidamento e l'esecuzione del servizio;
 - h) mancata costituzione o mancato reintegro della garanzia definitiva, ove dovuta, nei termini richiesti dall'Ente;
 - i) applicazione di penali per un importo complessivo pari al 10% dell'ammontare netto contrattuale;
 - j) grave o reiterata violazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del Codice di comportamento dell'Ente o delle misure di prevenzione della corruzione applicabili al rapporto contrattuale.
- 4. La risoluzione è disposta dall'Ente previa contestazione dell'inadempimento e nel rispetto del procedimento previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici. L'Ente può altresì avvalersi della clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, nei casi di interruzione o sospensione ingiustificata del servizio, di grave o reiterata mancata esecuzione degli ordinativi di pagamento o di riscossione per cause imputabili al Tesoriere, nonché di grave violazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 720/1984 e s.m.i. e dai relativi regolamenti attuativi, ove tale violazione comprometta la regolare gestione del servizio di tesoreria.
 - 5. In caso di risoluzione, il Tesoriere ha diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite fino alla data di efficacia della risoluzione, nei limiti dell'utilità conseguita dall'Ente. Restano fermi il diritto dell'Ente all'applicazione delle penali maturate, all'escussione della garanzia definitiva, ove costituita, e al risarcimento degli ulteriori danni subiti, compresi gli eventuali maggiori oneri derivanti dall'affidamento del servizio ad altro operatore.
 - 6. La risoluzione non pregiudica l'obbligo del Tesoriere di collaborare all'ordinato subentro del nuovo Tesoriere, alla resa del conto, alla consegna della documentazione, al trasferimento dei valori detenuti e a ogni ulteriore attività necessaria ad evitare pregiudizi alla continuità delle attività di incasso e pagamento dell'Ente.

ART. 28 – RECESSO

- 1. Ai sensi dell'art. 123 del Codice, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159, il Committente può recedere dal contratto in qualunque momento purché tenga indenne l'appaltatore mediante il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, calcolato secondo quanto previsto nell'allegato II.14 del Codice.
- 2. L'esercizio del diritto di recesso è manifestato dalla stazione appaltante mediante una formale comunicazione all'appaltatore da darsi per iscritto con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali il Committente la stazione appaltante prende in consegna i servizi e rilascia il CRE (certificato regolare esecuzione) degli stessi.

ART. 29 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

- 1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali.
- 2. Tutte le comunicazioni formali tra le Parti sono effettuate a mezzo PEC agli indirizzi comunicati. Eventuali variazioni degli indirizzi PEC o dei recapiti devono essere tempestivamente comunicate all'altra Parte.
- 3. È escluso il ricorso all'arbitrato. Per ogni controversia relativa all'interpretazione, esecuzione, validità o risoluzione della presente convenzione è competente in via esclusiva il Foro di Tempio Pausania, salve le ipotesi di giurisdizione inderogabile del giudice amministrativo o contabile.

ART. 30 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il tesoriere è tenuto, pena la risoluzione del rapporto oggetto del presente contratto, all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16.04.2013.
2. Al contratto in oggetto si applicano, per quanto compatibili, i principi di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Olbia, approvato dalla Giunta comunale e pubblicato sul sito Internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente, sottosezione 1^ livello "Disposizioni generali", sottosezione 2^ livello "Atti generali" al seguente link: <https://servizi.comune.olbia.ot.it/L190/sezione/show/19821?idSezione=15201&sort=&activePage=&search=&>.
3. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto dei citati principi sia da parte dei propri dipendenti che da parte degli eventuali collaboratori.
4. Il Tesoriere dovrà garantire altresì il rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione relativo del Comune di Olbia, approvato dalla Giunta Comunale.

ART. 31 – MISURE DI SICUREZZA E COORDINAMENTO TECNICO

1. Per i trattamenti di dati personali effettuati quale Responsabile del trattamento, il Tesoriere adotta misure tecniche ed organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679, idonee a garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei dati e dei sistemi utilizzati per l'esecuzione del servizio.
2. Qualora il servizio richieda l'accesso ai sistemi informativi dell'Ente o l'integrazione con applicativi, banche dati o piattaforme informatiche dell'Amministrazione, il Tesoriere concorda preventivamente con il competente Servizio Sistemi Informativi/CED le modalità tecniche di collegamento, autenticazione, profilazione degli utenti, gestione delle credenziali, tracciamento degli accessi, protezione dei dati, continuità operativa e gestione degli eventuali incidenti di sicurezza.
3. Il Tesoriere informa tempestivamente l'Ente di ogni modifica significativa dell'organizzazione o dell'infrastruttura tecnologica utilizzata per l'erogazione del servizio che possa incidere sul trattamento dei dati personali o sulla sicurezza delle informazioni, quali, a titolo esemplificativo, la sostituzione dei sistemi informatici, il ricorso a nuovi fornitori di servizi ICT o cloud, il trasferimento dei servizi presso differenti infrastrutture tecnologiche o altre modifiche rilevanti ai fini della sicurezza del trattamento.
4. Qualora, per l'esecuzione delle attività svolte per conto dell'Ente, il Tesoriere si avvalga di soggetti terzi che comportino il trattamento di dati personali, garantisce che gli stessi siano vincolati da obblighi conformi all'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 e adottino misure tecniche ed organizzative adeguate alla natura dei trattamenti svolti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce informazioni sui soggetti coinvolti e sulle garanzie adottate.
5. Il Tesoriere comunica all'Ente, senza ingiustificato ritardo, ogni violazione dei dati personali o incidente di sicurezza che possa avere effetti sui trattamenti svolti per conto dell'Amministrazione, collaborando nella gestione dell'evento e fornendo tutte le informazioni necessarie per consentire all'Ente di adempiere agli obblighi previsti dagli artt. 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679.