

**COMUNE DI SAN MAURO TORINESE**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER ANNI CINQUE**

**TRA**

Il Comune di San Mauro Torinese, in seguito per brevità denominato Ente o Comune, rappresentato da ..... nella sua qualità di....

**E**

.....in seguito, per brevità denominato anche Tesoriere, rappresentato da.....nella sua qualità di .....

**P R E M E S S O:**

- Che con deliberazione di Consiglio Comunale n..... del.... è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo di anni 5 (cinque) con decorrenza dalla data di sottoscrizione e si è disposto di affidare il servizio con procedura aperta nazionale (ai sensi degli artt. 60 e 36, comma 9 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.), con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 e comma 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
- Che con determinazione dirigenziale del Settore Finanziario n....del... sono stati approvati gli atti di gara e si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria a ..... per il periodo dal .....
- Che la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L. n. 720/1984, dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005, dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i. , dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dalla Legge n. 205/2017, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con

SIOPE+” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell’Ente. Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

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

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

#### **Art. 1) Oggetto del servizio.**

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e di tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e circolari governative afferenti i servizi di tesoreria oltre che da quella della presente convenzione.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all’Ente locale e viene gestito dal Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dall’Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

#### **Art. 2) Organizzazione e descrizione del servizio.**

Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno insistere nel Comune di San Mauro Torinese, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l’orario di apertura al pubblico degli sportelli. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dello svolgimento del servizio almeno uno sportello.

L’esercizio finanziario dell’Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell’anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti riferiti all’esercizio finanziario precedente che dovranno essere tempestivamente contabilizzati rispetto all’anno precedente.

Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d’Italia.

### **Art. 3) Durata della convenzione.**

La presente convenzione ha validità per anni 5 con decorrenza dal .... al .... con possibilità di rinnovo ai sensi dell'art. 210, c. 1 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. e art. 63, c. 5 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Il Tesoriere si impegna, alla scadenza del contratto e su richiesta dell'Ente, ad accettare, salvo comprovata impossibilità sopravvenuta, la proroga del servizio per il tempo necessario ad espletare una nuova gara, come disposto dall'art. 106 c.11 del D.Lgs.50/2016.

### **Art. 4) Gestione informatizzata del servizio.**

Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000.

Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente all'avvio del servizio.

La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +". Attualmente l'Ente si avvale del software Soluzione TEI (Tesoreria Informatica) ed Estrattore Dati Sipal della società Maggioli S.P.A., quale soggetto delegato dall'Ente al colloquio con SIOPE+.

I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria dovranno essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile, al fine di poter emettere in automatico gli ordinativi di incasso per la regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il Tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.

Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di

posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare.

Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione in formato .xls dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'Ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".

Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.

#### **Art. 5) Modifiche alla gestione del servizio.**

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.

Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dovrà avvenire con le modalità di cui al medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.

Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

#### **Art. 6) Riscossioni.**

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente.

In ogni caso il Tesoriere deve accettare, anche in assenza del preventivo ordinativo di incasso da parte dell'Ente, le somme ed i valori che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore dello stesso, rilasciandone ricevuta.

L'esazione è pura e semplice, cioè si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, dovendo sempre ogni pratica legale ed amministrativa per il recupero del credito essere avviata e gestita dall'Ente.

Il Tesoriere procede alla riscossione unicamente attraverso sistemi idonei a garantire la solvibilità del debitore quali, a titolo esemplificativo, bonifico bancario o postale, assegno circolare o contanti nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Le reversali contengono tutte le indicazioni dei codici, inclusi quelli riferiti al SIOPE + e, in generale, tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche e integrazioni. Sono in particolare specificati:

- a) i riferimenti previsti dalla legislazione vigente relativamente ai requisiti minimi degli ordinativi di incasso (art. 180 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- b) l'annotazione relativa all'imputazione al conto corrente fruttifero o infruttifero, in assenza della quale il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera;
- c) l'eventuale indicazione "ENTRATA VINCOLATA A .... (causale)", nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione, in assenza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali errori di imputazione derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente a rendere disponibili per l'Ente tutti i dati relativi alle quietanze emesse e alle relative reversali.

Nel caso l'incasso sia effettuato senza preventiva emissione della reversale, l'operazione deve essere registrata mediante l'emissione di un documento denominato "provvisorio di entrata". Al soggetto che effettua il pagamento è rilasciata una ricevuta che attesta il versamento.

Il "provvisorio di entrata" deve contenere tutti gli elementi utili all'individuazione del debitore, anche di carattere fiscale (Codice Fiscale/Partita IVA), e della causale del versamento in modo chiaro, esaustivo e comprensibile.

Il Tesoriere s'impegna a farsi carico di acquisire le informazioni utili al fine di consentire all'Ente una univoca e corretta imputazione dell'incasso agli stanziamenti del proprio bilancio. Il Tesoriere è tenuto quotidianamente a rendere disponibili per l'Ente tutti i dati relativi ai provvisori di entrata emessi.

L'Ente è tenuto ad emettere i relativi ordinativi di incasso entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, c.4, D.Lgs. 267/2000).

Il Tesoriere regolarizza, attraverso la procedura informatica, il provvisorio di entrata entro un giorno lavorativo dalla data di ricevimento della relativa reverseale.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie dell'Ente.

In presenza di versamenti sulla contabilità fruttifera dell'Ente accreditati con ritardo per fatto imputabile al Tesoriere, quest'ultimo si farà carico della differenza di interessi derivante dal ricalcolo degli stessi applicando la valuta corretta di accredito.

Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione ai sensi dell'art. 221 D. Lgs. 267/2000 s.m.i.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette entro il termine del mese in corso i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali è riservata al

Tesoriere la firma di traenza, il prelievamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente con lettera sottoscritta dal Dirigente del Servizio Finanziario o suo delegato, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il quinto giorno lavorativo successivo al ricevimento e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta del giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

## **7) Modalità di riscossione**

La riscossione può avvenire con le seguenti modalità:

- a) pagamento in contanti o assegni circolari;
- b) pagamento a mezzo POS;
- c) PagoPA con codice IUUV;

- d) bollettino MAV;
- e) bollettino di conto corrente postale.

Il Tesoriere è tenuto altresì a curare, senza oneri per l'Ente, l'incasso di assegni circolari.

Gli assegni vengono accreditati direttamente sul conto di Tesoreria dell'Ente mediante emissione di quietanza (emissione di provvisorio di entrata) intestata all'Ente e senza oneri a suo carico.

Nel caso di riscossione di somme mediante conti correnti postali intestati all'Ente, il Tesoriere è autorizzato a procedere al prelievo esclusivamente a seguito della disposizione dell'Ente, corredata da una copia dell'estratto conto postale, con contestuale emissione di un provvisorio di entrata la cui causale deve riportare il numero identificativo del conto corrente postale e la data del prelievo. Il versamento deve essere fatto sul conto di tesoreria.

L'Ente provvede alla regolarizzazione con successiva emissione di ordinativo di riscossione.

Il Tesoriere si impegna ad installare, mantenere ed eventualmente disinstallare, a propria cura e spese, presso i locali individuati dall'Ente le postazioni che si renderanno necessarie, anche cordless, per pagamenti elettronici da parte di terzi sui vari circuiti esistenti.

L'installazione e l'attivazione del POS deve avvenire nel termine di 30 giorni dalla richiesta.

Le somme transatte con modalità POS sono rendicontate per singola postazione con cadenza da concordarsi con l'Ente e disponibili, sul conto di tesoreria, già dal giorno di effettiva riscossione.

Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'Ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema

Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D.Lgs. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, fatte salve eventuali altre modalità di quietanze previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.

#### **Art. 8) Pagamenti.**

I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole

tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +.

In fase di estinzione degli ordinativi di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, nonché tutte le norme vigenti.

I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art. 163 e dell'art. 185 comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

Gli ordinativi di pagamento in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. Gli ordinativi di pagamento in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.

Gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla Legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento, ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, previa le modalità di comunicazione previste per legge ovvero mediante autorizzazione del Dirigente del settore finanziario o suo delegato. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone tempestiva comunicazione all'Ente, entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma, entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo ordinativo di pagamento ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto M.E.F. del 9/6/2016.

Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente

dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti negli ordinativi di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali ordinativi di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale

I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. 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 sugli ordinativi di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sugli ordinativi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.

L'Ente avrà cura di comunicare in accompagnamento agli ordinativi di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sugli ordinativi di pagamento indicando il numero dell'ordinativo di incasso da introitare.

Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i. e relativi provvedimenti attuativi.

Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi ordinativi di pagamento l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, gli ordinativi di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione degli ordinativi di pagamento nei termini della presente convenzione e a

segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte 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. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario dell'ordinativo di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti gli ordinativi accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario Tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.

Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati il anoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sull'ordinativo di pagamento con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

Gli ordinativi di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

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, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 9) Trasmissione di atti e documenti.**

La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione integrale, del corrispondente flusso di documentazione cartacea. Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente definiscono nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., nonché dalla specifica normativa che regola la materia, apposito accordo tecnico inerente il protocollo di interscambio dei dati al fine di garantire la piena operabilità, in regime di sicurezza, del servizio stesso.

In caso di impossibilità dovuta a cause di forza maggiore di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento ritenuti urgenti dall'Ente dovranno essere eseguiti dal Tesoriere secondo specifiche modalità alternative concordate dalle parti, nel rispetto dei requisiti di legge .

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a ogni variazione di bilancio e prelievi dal fondo di riserva,
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **ART. 10) Imposta di bollo**

L'Ente riporta sugli ordinativi di pagamento e sugli ordinativi di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.

Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

#### **ART. 11) Valute**

Il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- b) valuta compensata: per i movimenti e prelievi compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
- c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
- d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;
- e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE

924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.

La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente.

#### **ART. 12) Altri impegni del Tesoriere**

Il Tesoriere deve tenere aggiornato e trasmettere quotidianamente all'Ente, in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera, nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Devono inoltre risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti e i pagamenti giornalieri differenziati secondo le varie tipologie di riscossione e di pagamento; tali dati dovranno essere estrapolabili in formato .xls. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'Agid

Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto del M.E.F. del 9/06/2016. Deve inoltre inviare all'Ente con cadenza giornaliera, settimanale (entro il lunedì successivo) e mensile (entro il primo giorno successivo alla chiusura del mese) l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.

Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta dell'Ente:

- ad emettere assegni di trattenuta a favore dei beneficiari indicati dall'Ente;
- ad emettere assegni relativi al pagamento degli ordinativi disposti dall'Ente, con spedizione degli stessi a mezzo raccomandata A/R.

I relativi costi sono da intendersi compresi nel corrispettivo forfettario, onnicomprensivo e annuale, di cui all'art. 17 della presente convenzione.

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 depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. 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 dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate. 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. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi due, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

### **Art. 13) Anticipazioni di tesoreria e utilizzo di entrate vincolate**

Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge vigente.

Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo pari a punti ..... Bps di spread sull'Euribor tre mesi, rilevato come da offerta economica presentata in sede di gara. Gli interessi debitori decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme e diventeranno esigibili il primo marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati, ai sensi della vigente normativa. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione.

L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.

Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 14) Resa del conto del Tesoriere**

Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente, il conto della propria gestione, su modello di cui all'allegato n. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i o comunque prevista dalla legge.

#### **Art. 15) Verifiche ed ispezioni.**

L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e del vigente regolamento di contabilità. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso 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 soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.

In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

#### **Art. 16) Garanzia fideiussoria.**

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

#### **ART. 17) Esecuzione forzata**

L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.

Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

#### **Art. 18) Amministrazione titoli e valori in deposito.**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, franco commissioni e diritti di custodia.

Il Tesoriere custodisce ed amministra i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

#### **ART. 19) Custodia e conservazione documentale**

Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi all'ultimo decennio (esercizi 2009- 2018).

Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui al D.Lgs.n. 82/2005 e s.m.i.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs.n. 82/2005 e s.m.i. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

Il processo di conservazione dovrà prevedere la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico.

Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.

Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

#### **Art. 20) Corrispettivo del servizio di tesoreria e commissioni bancarie**

Il corrispettivo del servizio è determinato dai ribassi offerti per ciascuna delle seguenti tipologie:

- a) Canone annuale del servizio
- b) Commissioni sulle operazioni di seguito indicate:
  - bonifici su conto corrente nazionali
  - bonifici su conto corrente esteri
  - emissione mav e rid
  - transazioni tramite POS

Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti: utenze, spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, verso altri enti pubblici, retribuzioni al personale dipendente ed i compensi assimilati a lavoro dipendente, gli oneri contributivi e fiscali, i pagamenti a favore degli amministratori e dei consiglieri.

l'Ente sarà tenuto a corrispondere al Tesoriere gli eventuali interessi passivi sulle richieste di anticipazione, come definiti dall'offerta economica presentata in sede di gara, nonché i rimborsi per le spese per imposta di bollo, bollettino di pagamento postale, ecc.

Il corrispettivo previsto nel presente articolo è comprensivo di tutte le operazioni eseguite per l'Ente e di tutte le attività richieste nella presente convenzione, senza ulteriori spese a carico dell'Ente o di terzi.

#### **Art . 21) Tasso interesse attivo su giacenze di cassa**

Il tasso creditore applicato sulle giacenze di cassa, esonerate dal circuito statale della Tesoreria, è pari all'Euribor a tre mesi (365), al quale è applicato il differenziale (spread) indicato in sede di offerta. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate.

La liquidazione dell'interesse ha luogo trimestralmente.

#### **Art. 22 ) Trasmissione di atti e documenti al Tesoriere**

L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento.

In base a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., artt.175 e 216 e dal D.Lgs. 118/2011 e s.m. i., l'Ente trasmetterà al Tesoriere, in modalità elettronica:

- 1) la delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati contenenti l'elenco dei residui attivi e passivi;
  - a. le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e i prelevamenti dal fondo di riserva
  - b. i provvedimenti riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato;
- 2) la deliberazione della Giunta Comunale con la quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;
- 3) i provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa.

In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere in modalità elettronica:

- 1) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;
- 2) le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento, anche:
  - a. gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b. l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
- 3) nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, gli eventuali rilievi formulati, il decreto di discharge della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto..

### **Art. 23) Sospensione del servizio**

Il servizio oggetto del presente dell'appalto è da considerare ad ogni effetto servizio pubblico e non potrà per alcuna ragione essere sospeso, anche solo parzialmente, o abbandonato.

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

In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.

Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente la convenzione ai sensi del successivo art.. 30 (recesso)

#### **Art. 24) Firme autorizzate**

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Dirigente Finanziario, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e gli ordinativi di incasso e ad ogni altra operazione.

Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al comma precedente.

#### **Art. 25) Responsabilità del Tesoriere.**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 26) Referenti**

Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione della convenzione saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente, con indicazione del numero telefonico di riferimento. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti

i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

Il referente della convenzione per l'Ente è il Dirigente del Settore Finanziario

#### **Art. 27) Garanzia definitiva per l'esecuzione del servizio**

L'appaltatore per la sottoscrizione della convenzione è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione come disciplinata dagli artt. 93 e 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

#### **Art. 28) Esecuzione della convenzione - inadempimenti e penali**

L'esecuzione della presente convenzione sarà svolta con le modalità definite dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia.

Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione della convenzione con le modalità definite dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.

Qualora si accerti un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente la convenzione ai sensi del successivo art. 30.

Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle previsioni della presente convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, entro i quali il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente la convenzione ai sensi del successivo art.30.

In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, il Tesoriere sarà tenuto al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e da privati e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente.

L'Amministrazione potrà procedere tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

### **Art. 29) Spese di stipulazione della convenzione ed altri oneri fiscali**

La convenzione sarà sottoscritta dal Dirigente del Settore Finanziario. Tutte le spese afferenti alla stipula della convenzione e sua registrazione saranno a carico del Tesoriere. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura della convenzione, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

Il Tesoriere sarà inoltre tenuto a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 216, comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016 e s. m. i. e dalla normativa da questo richiamata, alla stazione appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione obbligatoria del bando di gara.

### **Art. 30) Recesso.**

Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.

Tutte le clausole delle convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art.1456 del codice civile, e pertanto ogni eventuale inadempienza, può produrre una immediata risoluzione della presente convenzione.

La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata AR ed in tal caso l'Ente potrà affidare il servizio al concorrente che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.

Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente ha la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà ciò vale come condizione risolutiva salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

### **Art. 31) Foro competente**

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

### **Art. 32) Tracciabilità**

Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 1, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, "a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente

incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento". Gli ordinativi di pagamento di cui all'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. impartiti dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente convenzione non strettamente rientranti nella definizione di cui al precedente art. 1, ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i. il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutti i relativi movimenti finanziari devono essere effettuati solo tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, salvi i casi esclusi dall'art. 3, c.3, della L. 136/2010. Il contratto è risolto di diritto quando le transazioni siano eseguite senza avvalersi di Banche o Poste Italiane S.p.a

### **Art. 33) Antiriciclaggio**

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

### **Art. 34) Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza**

Il Comune di San Mauro Torinese informa l'appaltatore che i dati oggetto del presente atto sono soggetti alle prescrizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del Decreto Legislativo del 10 agosto 2018, n. 101.

### **Art. 35) Domicilio delle parti - Comunicazioni**

L'Ente elegge il domicilio digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata seguente:  
protocollo@cert.comune.sanmaurotorinese.to.it

Il Tesoriere elegge il domicilio digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata seguente:

Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con altra modalità consentita dal DLgs. n. 82/2005 e s.m.i., dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.

**Art. 36) Rinvio.**

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

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.