

COMUNE DI SETTIMO TORINESE

Città Metropolitana di Torino

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO DAL 1° GENNAIO 2019 AL 31 DICEMBRE 2024**

TRA LE PARTI

Comune di Settimo Torinese, in seguito, per brevità denominato "Ente" o "Comune", con sede in Settimo Torinese, Piazza Martiri della Libertà 4, Codice Fiscale e Partita IVA 01054240013, rappresentato dal nato a il, nella sua qualità di

E

..... in seguito, per brevità denominato anche "Tesoriere", rappresentato per la firma della seguente convenzione dal nato a il nella qualità di

PREMESSO CHE

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. ___ del _____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2024;
- con determinazione dirigenziale n. ___ del ___/09/2018 si è stabilito di avviare una gara a procedura aperta in ambito nazionale, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- con atto n.ro ___ in data _____ del Comune di Settimo Torinese, stazione unica appaltante di questo ente, è stata adottata la determinazione a contrarre.
- con Determinazione Dirigenziale n. in data....., è stato approvato il verbale di gara e si è proceduto all'aggiudicazione definitiva a per il periodo 1/1/2019-31/12/2024;
- 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.
- la normativa di riferimento è attualmente costituita da:
 - a. L. 720/1984 - Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici - e successive modifiche ed integrazioni. Il regime di tesoreria unica è esteso fino al 31/12/2021 ai sensi della Legge 205/2017, art. 1, comma 877, che sospende l'applicazione del regime di tesoreria unica "misto" per regioni, enti locali, enti del comparto sanità, autorità portuali e università. Viene quindi mantenuto per tali enti il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 1 della legge n. 720 del 1984.
 - b. D.Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico Enti Locali;
 - c. D.Lgs. n. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale;
 - d. D.Lgs. n. 118/2011, relativi allegati e successive modifiche ed integrazioni;
 - e. normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e successive modifiche ed integrazioni, *in particolare quelle apportate dal D.lgs. 15/12/2017 n. 218 con cui è stata recepita la Direttiva Europea 2015/2366/UE del 25/11/2015, cosiddetta PSD2, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2019;*

- f. D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/12 - art. 35, comma 8) – disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività;
- g. D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012) – ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese;
- h. Decreto del M.E.F. del 9/6/16 afferente la codifica del SIOPE;
- i. Decreto del M.E.F. del 14/6/17 afferente il SIOPE+;
- j. 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) 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;
- k. Regolamento di Contabilità dell’Ente.

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

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – Oggetto della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente, di cui all’art. 209 del TUEL 267/2000, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese facenti capo al Comune e dallo stesso ordinate, per contanti o con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell’art. 213 D. Lgs. 267/2000 s.m.i.
2. Il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia e l’amministrazione di titoli e di valori, la gestione di ogni deposito intestato all’Ente, comunque costituito, nonché tutti gli adempimenti afferenti i servizi di tesoreria previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali, a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell’operazione.
4. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al presente articolo, nel rispetto della L. 29/10/1984, n. 720, e successive modifiche e integrazioni, in tutte le proprie agenzie presenti sul territorio comunale e nazionale.
5. L’Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso o altri Istituti, per le quali non è obbligatorio l’accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
6. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi delle entrate con vincolo di destinazione derivante da legge, da trasferimenti o da prestiti, come prevede l’art. 209, comma 3bis del TUEL; i prelievi di tali risorse devono riportare il riferimento ai vincoli di destinazione, come previsto dall’art. 185, comma 2, lett. i).
7. Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all’Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali, o per altre specifiche esigenze, senza oneri a carico dell’Ente.
8. Esula dall’ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15/12/1997, n. 446.

Art. 2 - Affidamento del servizio e sede

1. Il Comune di Settimo Torinese, affida il proprio Servizio di Tesoreria a, il/la quale accetta di svolgerlo in conformità alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta di gara nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.
2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale/Agenzia indicata nell'offerta, che dovrà essere situata sul territorio di Settimo Torinese, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale/Agenzia stessa, assicurando in ogni caso l'apertura al pubblico per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì. Lo sportello di Tesoreria dovrà essere situato preferibilmente all'interno del centro abitato ed i suoi locali dovranno essere accessibili alle persone diversamente abili.
3. Se nel corso della durata della presente convenzione il Tesoriere ritenesse di dislocare il servizio in altro luogo dovrà comunicarlo all'Ente che dovrà esprimere il suo assenso per iscritto, ovvero potrà recedere unilateralmente dal contratto di concessione; in tal caso al Tesoriere non spetterà alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
4. Eventuali gestioni che comportino elaborazione di dati, invio documenti ed altro presso sedi centrali dell'Istituto aggiudicatario saranno comunicate all'Ente e non dovranno, comunque, in nessun modo comportare ritardi nell'espletamento del servizio, rispetto alle tempistiche riportate nella presente convenzione per le varie operazioni.

Art. 3 - Durata convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2024, ovvero dal primo giorno del mese successivo alla conclusione del procedimento di aggiudicazione del servizio, ove questa avvenga dopo il 31 dicembre 2018. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2018 con quella iniziale al 1° gennaio 2019. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede i dati in suo possesso e ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.
2. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione e fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.
4. E' facoltà dell'Ente procedere alla ripetizione della presente convenzione, nei limiti fissati dalla legge, su esplicita richiesta dell'Ente e d'intesa tra le parti.

Art. 4 – Organizzazione e modalità di svolgimento del servizio

1. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.
2. In caso di sciopero, ai sensi della legge 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque il rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali ed aziendali del proprio comparto in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali.
3. 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, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e pagamenti nei termini di legge o del regolamento di contabilità da effettuarsi comunque nei tempi compatibili con la scadenza della resa del conto del Tesoriere.
4. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare

- atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
5. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, ai sensi della vigente normativa in materia e delle circolari emanate dall'AGID e dalla Banca d'Italia, con collegamento diretto *on line* tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesorierie, mediante servizio di *home banking* o modalità analoghe, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio. All'avvio del servizio deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente per la gestione della contabilità, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune.
 6. In applicazione dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, e tenuto conto dell'attuale livello di informatizzazione del servizio di tesoreria, la sua gestione dovrà essere svolta con modalità che prevedano l'uso esclusivo di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, con firma digitale da parte dei soggetti autorizzati, e collegamento telematico diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente, senza soluzione di continuità rispetto alle modalità in uso alla scadenza della vigente convenzione.
 7. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese devono potersi effettuare, oltre che per contanti presso lo sportello di Tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari, da definire in accordo tra Tesoriere e Comune in relazione alle effettive esigenze.
 8. Il Tesoriere si impegna a collaborare, con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema "pagoPA", basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti prevista dall'art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. e i., assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. I dati relativi agli incassi che saranno gestiti attraverso il nodo dei pagamenti, confluiti direttamente sul conto di tesoreria, devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile.
 9. Il Tesoriere deve garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato "SIOPE+", il cui avvio a regime è stato disposto con Decreti del Ministero Economia e Finanze, seguendo le Regole tecniche e standard per la lavorazione dei documenti informatici (OPI) e quelle per il colloquio telematico del Tesoriere con SIOPE +.
 10. I costi relativi al collegamento telematico con l'infrastruttura SIOPE+ saranno a carico dell'Ente e del Tesoriere, ognuno per quanto di competenza.
 11. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di legge, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
 12. Il Tesoriere si impegna a comunicare per iscritto all'Ente, entro l'inizio del servizio, il nominativo del Referente, responsabile del Servizio di Tesoreria, oltre ai recapiti telefonici e di posta elettronica, anche certificata, ed eventuali successive variazioni.
 13. Il comune si impegna a sua volta a comunicare per iscritto i nominativi nonché i recapiti telefonici e di posta elettronica dei propri referenti cui il Tesoriere dovrà fare riferimento per ogni eventuale comunicazione.
 14. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, le modalità di svolgimento del servizio potranno essere modificate, perfezionate o integrate al fine di migliorarlo o per recepire eventuali nuove disposizioni legislative.

Art 5 -Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, e trasmessi telematicamente su canali Internet protetti.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e di ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. Gli ordinativi dovranno contenere l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti e le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata

indicazione il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

3. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. 267/2000 art. 180 c. 4-bis).
4. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il Tesoriere, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati, dovrà considerare "liberi" gli incassi vincolati in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati.
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, contenenti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, compilate con procedure informatiche di gestione della Tesoreria, fatte salve eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.
6. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il Tesoriere, compatibili con la normativa vigente, da formalizzarsi per iscritto .
7. Il Tesoriere deve accettare, salva espressa comunicazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".
8. Tutti gli incassi, siano essi acquisiti mediante versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente, dovranno avvenire senza oneri a carico del contribuente.
9. Relativamente alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito flusso telematico messo a disposizione dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione in relazione alla quale l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento periodico dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante trasmissione di comunicazione sottoscritta dal responsabile dei servizi finanziari, o suo sostituto in caso di assenza o impedimento, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelevamento entro tre giorni lavorativi successivi al ricevimento mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
11. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato con valuta del giorno in cui viene eseguita l'operazione.
12. Le somme relative a depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio infruttifero.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari o postali, nonché assegni circolari, non intestati al Tesoriere stesso o all'Ente.

Art. 6 - Pagamento delle spese

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi di pagamento (mandati), emessi dall'Ente in forma di documento informatico e firmati con modalità digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, e trasmessi telematicamente su canali Internet protetti.
2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui all'art. 185 del TUEL, ed inoltre:
 - a) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi, ed il codice IBAN, ove previsto;
 - b) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - c) l'indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e/o il Codice Univoco di Progetto (CUP), ove previsti;
 - d) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti delle penalità;
 - e) l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. 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.
4. 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 mandato di pagamento, ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. 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 comunicazione all'Ente entro i 10 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato 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.
5. 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 mandati 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. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.
6. I mandati 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.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato.
9. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accredito su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale senza oneri aggiuntivi carico dell'Ente o dei soggetti beneficiari.
10. In assenza di una indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.
12. 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. Ove necessario per esigenze di carattere organizzativo e/o procedurale del tesoriere, la data di ricezione può slittare in avanti al massimo

- di una giornata operativa rispetto alla data in cui il mandato è pervenuto materialmente.
13. 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 mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.
 14. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati in tempi congrui stabiliti in sede di gara. Il pagamento degli stipendi mensili e di altre competenze al personale dipendente del Comune di Settimo Torinese dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi, fermo restando le regole SEPA.
 15. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annota gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche 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.
 16. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.
 17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere indicativamente oltre la data del 20 dicembre ad eccezione di quelli relativi a pagamenti obbligatori per legge o aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia possibile consegnare entro la predetta scadenza o in presenza di casi particolari, previo accordo con il referente del Tesoriere.
 18. Ai sensi degli articoli 3 e 18 del D.lgs 11/2010, come modificato dal D.lgs 218/2017, è fatto divieto al tesoriere di addebitare qualsiasi forma di commissione e/o rimborso spese ai beneficiari a fronte di pagamenti ordinati dall'Ente. Resta pertanto inteso che il corrispettivo a favore del Tesoriere, come esplicitato al successivo articolo 18, è onnicomprensivo, pertanto volto a remunerare anche le commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente.
 19. Per i pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
 20. 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. 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
 21. 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, previa comunicazione all'Ente.
 22. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'articolo 206 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Art. 7 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Per i pagamenti da effettuarsi al di fuori del periodo di assoggettamento al regime di Tesoreria unica "tradizionale", durante il quale trova applicazione la specifica disciplina di cui all'art. 1 della Legge n. 720/1984, ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in eventuali operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - a) l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - b) in 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.14.

Art. 8–Trasmissione di atti e documenti al Tesoriere

1. L'Ente trasmette al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente, nei termini previsti dalla legge o dal regolamento di contabilità, e in particolare all'inizio della convenzione:
 - c) lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento del Servizio di economato - se non ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni;
 - d) al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi, oltre che delle persone abilitate a sostituirle, nonché ogni successiva variazione, e le copie degli atti degli organi competenti che hanno conferito tali poteri. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari
2. All'inizio di ciascun esercizio, e comunque non appena esecutivi, l'Ente trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica:
 - e) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione esecutiva a norma di legge;
 - f) l'elenco dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da persona abilitata a sostituirlo tale elenco verrà nuovamente trasmesso a seguito di approvazione del rendiconto della gestione;
3. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica:
 - g) tutte le variazioni al bilancio di previsione e le variazioni del fondo pluriennale vincolato;
 - h) le deliberazioni esecutive di prelevamento dal fondo di riserva;
 - i) le variazioni dei residui attivi e passivi a seguito del loro riaccertamento;
4. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, l'Ente trasmetterà al Tesoriere 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.

Art. 9 - Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso di ciascun esercizio, a tenere aggiornato e conservare:
 - j) il giornale di cassa;
 - k) il partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
 - l) le reversali di incasso e i mandati di pagamento cronologicamente ordinati, nonché il partitario analitico in conto residui e in conto competenza, al fine di accertare in ogni momento lo stato delle riscossioni e della spesa;
 - m) i verbali delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
 - n) gli altri registri o tabulati che si rendessero necessari o obbligatori a norma di legge, di regolamento e previsti dalla presente convenzione.

2. Il Tesoriere s'impegna a registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune e dei terzi depositati a cauzione, dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma. Si impegna, inoltre, a intervenire in ogni operazione per la quale venga richiesta la sua presenza.
3. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità, distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.
4. Il Tesoriere dovrà trasmettere al Comune giornalmente, mediante connessione informatica:
 - o) gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - p) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - q) gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - r) i pagamenti effettuati senza mandato;
 - s) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - t) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.
5. Le evidenze informatiche, relative alla suddetta documentazione, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente.
6. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodi della gestione di cassa.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1. 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico - finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte 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, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 - Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata prima dell'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione di giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:
 - u) assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali;
 - v) assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina sull'utilizzo di somme aventi specifica destinazione.
3. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario (conto anticipazioni), il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti dal conto di tesoreria. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, sono attribuite le valute rispettivamente del giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate e del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
4. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattuale previsto in sede di gara e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. L'addebito degli interessi è trimestrale.
5. Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si

verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.

6. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario rilasciare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate da specifiche condizioni da concordare.
7. Relativamente agli utilizzi in conto anticipazioni, il Tesoriere trasmette all'Ente, con cadenza trimestrale, il foglio di estratto conto regolato per capitale ed interessi.
8. Sulle anticipazioni di cui trattasi non viene richiesta alcuna commissione di massimo scoperto.
9. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
10. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta, è tenuto a rilasciare garanzie fideiussorie a favore di terzi creditori secondo le modalità e per i fini di cui all'art. 207 del D.Lgs. 267/2000 s.m. e i..
2. L'attivazione della presente garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Per la stessa sarà applicata una commissione pari ad un tasso onnicomprensivo definito in sede di gara.

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 relativa all'anticipazione di tesoreria, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. 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 che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
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 all'art. 261, comma 3 del D.lgs n. 267/2000 s.m. e i.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da

notificarsi al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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.

Art. 15 - Custodia e amministrazione di titoli e valori - depositi cauzionali.

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito titoli.
2. Alle condizioni suddette, il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni a favore dell'Ente.
3. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile finanziario, con ordinativi sottoscritti dallo stesso ed emessi sul tesoriere, che li eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme dall'apposito conto.
4. A fine esercizio il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente.

Art. 16- Espletamento di servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere potrà espletare servizi aggiuntivi offerti in sede di gara, con remunerazione separata nella misura indicata nell'offerta, che potranno essere attivati sulla base delle esigenze effettive dell'Ente e solo previa sua specifica richiesta, con assunzione del corrispondente impegno di spesa

Art. 17 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato un tasso di interesse debitore nella seguente misura, come da offerta prodotta in sede di gara:, la cui liquidazione ha luogo ai sensi di legge. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente maturati nel periodo precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dall'addebito e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.
2. Sui depositi e sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto da disposizioni di legge ricorrono gli estremi di esonero dal regime di Tesoreria unica, quali le somme provenienti da mutui e prestiti obbligazionari ovvero il ripristino della "Tesoreria Mista", viene applicato un interesse creditore se offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo ai sensi di legge, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, con trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni dall'accredito e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tasso creditore per l'Ente è quello definito in sede di gara.

Art. 18 - Resa del conto

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente attraverso la redazione del "Conto del Tesoriere", anche digitalmente, su modello conforme a quello in vigore per legge, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. Per le finalità di cui al primo comma del presente articolo, il Comune consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, anche nel corso dell'esercizio finanziario, e previ accordi da definirsi con il Servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente.

3. Il conto del Tesoriere è inviato alla competente sezione regionale della Corte dei Conti a cura dell'Ente, nei termini di legge.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 19 - Corrispettivo per lo svolgimento del servizio

1. Il Tesoriere si impegna ad espletare il servizio oggetto della presente convenzione dietro corresponsione dell'importo annuo onnicomprensivo offerto di €, oltre IVA se dovuta, e alle condizioni tecnico/economiche di cui all'offerta presentata in sede di gara e qui allegata.
2. La liquidazione del corrispettivo dovuto avverrà su base trimestrale posticipata dietro presentazione di fattura elettronica.
3. Per le spese vive (postali, telegrafiche, bonifici, commissioni, bolli, ecc.) sostenute per la gestione del servizio di Tesoreria, non è dovuto alcun rimborso ma si intendono ricomprese nel compenso di cui al comma 1.
4. Sono esenti da spese tutte le operazioni richieste allo sportello dall'economista e dagli agenti contabili e quelle previste in modo specifico nella presente convenzione.

Art. 20- Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere è esonerato dal presentare cauzione; egli, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso tenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

Art. 21 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 22- Imposta di bollo

1. L'Ente su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure se è esente.
2. 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. Sarà comunque tenuto indenne da eventuali omissioni o errate indicazioni riportate sull'ordinativo informatico da parte dell'Ente.

Art. 23 - Inadempienza del Tesoriere e risoluzione del contratto.

3. Il Tesoriere, in sede di esecuzione del contratto, è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara, nonché il rispetto di ogni norma di legge.
4. Sono cause di risoluzione del contratto:
 - a) Gravi e ripetute negligenze, frodi e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
 - b) La perdita dei requisiti previsti dall'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016.
5. In particolare, per il caso di cui alla precedente lettera a), dopo la diffida delle inadempienze contrattuali, qualora il Tesoriere non provveda a sanare le medesime entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della stessa, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c.
6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare

la gestione del servizio fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

7. In caso di risoluzione del contratto per inadempimento, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti, nonché alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente incontrerà per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

Art. 24 - Recesso

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
2. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non gli è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
3. Non è dovuto altresì al Tesoriere alcun indennizzo od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, a seguito del recesso per il verificarsi delle condizioni di cui al precedente comma 2.
4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio il Comune di Settimo Torinese si obbliga a rimborsare al Tesoriere ogni eventuale debito;
5. In caso di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni e fino al subentro del nuovo Tesoriere.

Art. 25 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 26 - Trattamento dei dati e tutela della privacy

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il D. Lgs. n. 196/2003 e il D.lgs 101/2018 ed ogni altra disposizione emanata in materia di trattamento dei dati e tutela della privacy.
2. Il Tesoriere dichiara che i dati verranno trattati per finalità esclusivamente connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione e si impegna, pena la risoluzione della convenzione stessa, a garantire la riservatezza di tutte le informazioni e a non divulgare - anche successivamente alla scadenza - dati e notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.
3. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle citate disposizioni normative, anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.
4. L'ente provvederà a designare il Tesoriere quale Responsabile Esterno del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo Privacy - GDPR 679/2016, mediante il "contratto di nomina" allegato alla presente Convenzione, con specifico riferimento alle operazioni di trattamento dei dati personali connessi all'esecuzione del servizio di tesoreria.

Art. 27- Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 28- Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di

ammissione alla gara e di offerta di gara, al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nonché alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla competente giurisdizione territoriale.

Art. 29- Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Tutte le spese afferenti alla stipula e registrazione della presente convenzione saranno a carico del Tesoriere, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Ente. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.
2. Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26/4/1986 n. 131.

Art. 30 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di nuove norme e l'adeguamento di Statuto e Regolamenti comporteranno il suo adeguamento senza ulteriori atti formali.