

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

TRA

il COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA, con sede in via Reano, 3\_\_\_\_\_–C.F./P.IVA \_\_\_\_\_, qui rappresentato da\_\_\_\_, in qualità di\_\_\_\_, il quale interviene al presente atto in nome e per conto del Comune stesso, autorizzato a rappresentarlo ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267- in forza del Decreto Sindacale n. \_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_

E

\_\_\_\_\_” (Codice Fiscale \_\_\_\_\_ – P.I. \_\_\_\_\_), con sede in \_\_\_\_\_ – Via/ Piazza \_\_\_\_\_ – in seguito denominato “Tesoriere”, rappresentato da\_\_\_\_, nato/a\_\_il \_\_\_\_\_ – Codice Fiscale \_\_\_\_\_ domiciliato/a per \_\_\_\_\_ la carica \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, il/la quale interviene nel presente contratto in rappresentanza della\_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_, che agisce in conformità alla delibera del Consiglio di amministrazione del \_\_\_\_\_, in forza della quale è autorizzato a sottoscrivere con firma singola il relativo contratto.

PREMESSO che:

- il Comune di Buttigliera Alta, con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_del \_\_\_\_\_, ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal 1/05/2022 al 30/04/2028;
- il Comune di Buttigliera Alta, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_, a conclusione della relativa procedura di gara, ha aggiudicato a \_\_\_\_\_ il proprio servizio di tesoreria;

DATO ATTO che:

- l'Ente è soggetto alla disciplina del c.d. “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” di cui al D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- l'Ente è assoggettato alla disciplina di “Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio” di cui al D. Lgs. 23/06/2011 n. 118;
- l'Ente è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla L. 29/10/1984 n. 720 e del D. Lgs. 07/08/1997 n. 279;

TUTTO CIO' PREMESSO

TRA LE PARTI SOPRA COSTITUITE SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

## **ART. 1**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Comune di Buttigliera Alta (in seguito denominato "Comune" o "Ente") affida il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D. Lgs. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione a \_\_\_\_\_ (in seguito denominato "Tesoriere").
2. L'affidamento del servizio è regolato dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e da quelle di legge vigenti in materia, nonché dal Regolamento di contabilità armonizzata del Comune.

## **ART. 2**

### **OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le riscossioni ed i pagamenti ordinati dall'Ente; il servizio ha, altresì, per oggetto l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 14.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento.
3. Su richiesta dell'Ente il tesoriere dovrà senza costi aggiuntivi, aprire appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità o per specifiche riscossioni delle entrate, qualora consentito dalla normativa.
4. Il Tesoriere dovrà provvedere, su richiesta dell'Ente, all'attivazione di un conto corrente bancario online dedicato alla gestione della cassa dei servizi economici dell'Ente senza applicazioni di spese e commissioni e disponibilità di carta bancomat abilitata per prelievi e versamenti.
5. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologia e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.
6. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Di comune accordo fra le parti ed in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni alla presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, anche in considerazione dell'incessante processo di evoluzione normativa e tecnologica.

## **ART. 3**

### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La durata della convenzione è di anni 5 (cinque) dal 1/05/2023 al 30/04/2028.
2. Il Tesoriere si obbliga comunque a continuare la temporanea gestione del servizio

per almeno 6 mesi a condizioni invariate fino al subentro dell'eventuale nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio al servizio.

3. L'Ente si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica, tecnica e organizzativa del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

#### **ART. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato, per il tramite della Filiale di \_\_\_\_ (Sede), ad un nucleo specialistico che predisporrà la documentazione curandone la conservazione documentale, salva richiesta del Comune, formulata di volta in volta e con congruo anticipo, circa la disponibilità di quest'ultima presso la Filiale. Tale nucleo supporterà l'Ente nella gestione del servizio e nella sua informatizzazione. La Filiale resterà a disposizione anche per la custodia e l'amministrazione dei titoli di proprietà e di terzi a cauzione e per qualunque informazione o attivazione di prodotti dedicati o meno alla Pubblica Amministrazione.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini prescritti dalla legge o dal regolamento di contabilità. In particolare l'Ente trasmette al Tesoriere il regolamento di contabilità e lo Statuto dell'Ente nonché le successive eventuali variazioni degli stessi.

3. Il Tesoriere si impegna a comunicare all'Ente, entro l'inizio del servizio, il nominativo del referente responsabile del servizio di tesoreria comunale per conto dell'Istituto affidatario. Il Tesoriere è obbligato a comunicare, preventivamente per iscritto, all'Ente ogni variazione relativa al referente.

4. Il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione di comunicazioni nei confronti dell'Ente.

5. Il servizio viene svolto nei giorni e negli orari di apertura degli sportelli dell'istituto. Qualsiasi variazione relativa ai giorni e agli orari di apertura dello sportello di tesoreria deve essere comunicata preventivamente.

6. Lo sportello di tesoreria deve essere accessibile a persone diversamente abili. Il Tesoriere adotta, altresì, modalità operative volte a favorire un celere accesso da parte del personale che deve svolgere operazioni di tesoreria.

7. La gestione del servizio deve essere svolta in tempo reale con l'ausilio di sistemi informativi. È in capo al Tesoriere la predisposizione delle infrastrutture che consentano di realizzare un completo sistema di REMOTE BANKING.

8. Il servizio di tesoreria contempla l'utilizzo dell'ordinativo informatico con apposizione della firma digitale. La gestione informatizzata del servizio di tesoreria è disciplinata specificamente nella presente convenzione.

9. 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. 81, comma 2-bis del D. Lgs. n. 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. La medesima collaborazione verrà garantita per strumenti analoghi che dovessero trovare applicazione in corso di validità della convenzione atti ad agevolare ed incentivare le procedure di incasso e pagamento.

10. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della

piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I costi di installazione, gestione e manutenzione della piattaforma SIOPE+ sono a carico del Tesoriere.

11. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi informatici compete ed è a carico del Tesoriere il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

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

13. I flussi inviati dall'Ente (tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

14. L'Ente potrà inviare variazioni, sostituzioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

15. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

16. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

17. L'Ente si impegna a comunicare formalmente al Tesoriere eventuali errori riscontrati.

18. Il Tesoriere non applicherà commissioni per errati bonifici effettuati dall'Ente ma comunicherà mediante e-mail l'esito negativo del bonifico e successivamente l'Ente provvederà a variare il mandato con iban errato.

19. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto dell'Ente, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione e per la durata di 10 anni decorrenti dal termine di ciascun esercizio finanziario, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.lgs. 82/05 e s.m.i..

20. Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.

21. Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare tutte le attività al fine di rendere possibile il subentro del nuovo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione e quella alla data di inizio della nuova convenzione.

22. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

## **ART. 5**

### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale ovvero dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

## **ART. 6**

### **RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a reversali d'incasso (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgiD) trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, emesse dall'Ente, numerate progressivamente e firmate dal responsabile finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre che la denominazione dell'Ente, gli elementi minimi di cui all'articolo 180, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000 ovvero determinati da ogni altra eventuale disposizione normativa o regolamentare vigente in materia.
3. Il Tesoriere assume l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli 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 da altra normativa vigente in materia.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata, con qualsiasi modalità, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.
5. 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 dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue tempestivamente l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento, nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
6. Il Tesoriere riceve direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'Ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUV – Identificativo Univoco di Versamento) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'Ente ed il Tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente.

La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto specificato nella presente convenzione.

7. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente deve avvenire senza oneri a carico del contribuente.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

9. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o dai suoi incaricati della riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.

10. A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di Tesoreria Unica il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi. Il Tesoriere deve rendere disponibile, con le modalità prescritte al successivo art. 10, l'elenco delle reversali non estinte.

12. Il Tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza secondo quanto previsto dall'art. 214 del D. Lgs. n. 267/2000, fatte salve le modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.

13. In applicazione del D.lgs. n. 11/2020, così come modificato dal D.lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere.

## **ART. 7**

### **PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (individuali o collettivi) contenenti, oltre che la denominazione dell'Ente, gli elementi minimi di cui all'articolo 185, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 ovvero determinati da ogni altra eventuale disposizione normativa o regolamentare vigente in materia, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Il Tesoriere assume l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati 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+" o da altra normativa vigente in materia.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere.

5. I mandati di pagamento che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non sottoscritti dalle persone autorizzate ai sensi del precedente comma 1 non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato,

effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti- emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del D. Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Per pagamenti urgenti si fa riferimento al successivo comma 14.

7. I beneficiari dei pagamenti effettuati per cassa vengono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione telematica dei relativi mandati al Tesoriere.

8. Il Tesoriere dà corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente ovvero utilizzando, con le modalità indicate nella presente convenzione, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. 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 in parte vincolata.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. Ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. n. 267/2000, a comprova del discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere annota gli estremi di quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche di tempo in tempo vigenti.

12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

13. Il Tesoriere estingue l'ordinativo di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata lavorativa successiva a quella della ricezione dell'ordinativo di pagamento stesso, nel rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno e secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 218/2017 e dalla Circolare MEF n. 22 del 15/06/2018.

14. E' facoltà del Comune richiedere l'effettuazione di pagamenti immediati, urgenti o comunque da eseguirsi in tempi ristretti, al fine di evitare danni all'Ente o qualora vi siano necessità di comprovata urgenza; in tal caso l'Ente si impegna ad inviare tempestivamente i mandati al Tesoriere ed a comunicare contestualmente allo stesso tramite PEC gli estremi temporali in cui deve essere eseguito il pagamento.

15. Di norma l'Ente non consegna mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ovvero ai pagamenti che presentino carattere di particolare urgenza o relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio. Il Tesoriere deve rendere disponibile, con le modalità prescritte al successivo art. 10, l'elenco dei mandati non estinti.

17. L'emissione di assegni circolari, in ogni caso e circostanza, comporta l'obbligo di recapito al domicilio dei beneficiari a cura e spese del Tesoriere.

18. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente, con valuta uguale al primo giorno utile, l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di

pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, eventualmente 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento.

20. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento e si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponde in ordine a eventuali sanzioni pecuniarie e interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni patiti dal creditore.

21. Il Tesoriere è tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) e il titolare del conto corrente sui cui fondi devono essere accreditati.

22. In via generale il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari nel caso non possa effettuare i relativi pagamenti per mancanza di fondi liberi e non risulti altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata.

23. Le commissioni applicate dal Tesoriere sulle disposizioni di pagamento disposte e le spese sostenute nell'esecuzione dell'ordine, come definite in sede di gara, sono poste a carico del Comune con esclusione dei pagamenti di cui al successivo comma e di quelli che vengono concordati esenti, anche a seguito dell'introduzione di nuove leggi, regolamenti o disposizioni, nazionali o sovranazionali.

24. Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti:

- tutti i mandati di pagamento per cassa;
- retribuzioni al personale dipendente ed i compensi assimilati a lavoro dipendente, gli oneri contributivi e fiscali;
- i gettoni di presenza dei Consiglieri comunali e le indennità degli amministratori comunali;
- oneri dovuti ai componenti di Seggi Elettorali;
- contributi assistenziali e sussidi;
- utenze dell'Ente, canoni di locazione, rate di mutui, assicurazioni;
- spese derivanti da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo;
- tutti i mandati di pagamento da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge;
- tutti i mandati di pagamento verso altri Enti Pubblici;
- tutti i mandati di pagamento a favore di consorzi ed aziende di capitale partecipate dall'Ente;
- tutti i mandati di pagamento a favore delle Associazioni site sul territorio Comunale;
- tutti i mandati a favore dei concessionari della riscossione.

26. Qualora nello stesso giorno siano emessi plurimi ordinativi di pagamento in favore di un unico beneficiario, l'operazione sarà assoggettata ad un'unica commissione.

27. Le commissioni per bonifico a carico dell'Ente sono oggetto di valutazione nella procedura di gara e ammontano ad €\_\_\_\_\_.

## **Art. 8**

### **Pagamento di retribuzioni e indennità**

1. Per il pagamento delle retribuzioni o di altre competenze al personale dipendente dell'Ente e le indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.lgs. 267/2000, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali con valuta fissa il 27 del mese, (ossia la valuta di accredito ai conti correnti dei dipendenti sarà quella fissata nello stesso giorno di addebito al conto di tesoreria), senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione né per l'Ente né per il beneficiario. Nel caso in cui la data del 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. A seguito della introduzione della normativa SEPA, non è più prevista la valuta compensata. Pertanto l'Ente dovrà produrre uno o più flussi informatici dei bonifici, predisposto in proprio o avvalendosi di altro soggetto, secondo le regole SEPA, ovvero singoli mandati per il pagamento delle retribuzioni. Il flusso o i mandati, dovranno contenere l'indicazione della "data di regolamento" (o pagamento). Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata dall'Ente.

2. Il Tesoriere procederà al pagamento degli stipendi del personale dipendente alla scadenza ordinaria del 27 di ogni mese, salvo modifiche normative o comunicazioni dell'Ente per il pagamento in altra data, anche in assenza dei relativi mandati di pagamento, sulla base di un elenco dei beneficiari e delle somme nette dovute, trasmesso con una comunicazione strutturata via PEC sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, da consegnarsi almeno 5 giorni antecedenti il pagamento.

## **ART. 9**

### **OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
4. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento telematico di tipo Home Banking o equivalente, con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria (ed eventuali conti aperti presso il tesoriere), garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.
5. Il Tesoriere assume formalmente tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13/08/2010 n. 136 relativamente al rapporto regolato dalla presente convenzione. A tal fine si impegna a utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione apposito conto corrente dedicato.

## **ART. 10**

### **GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO TESORERIA**

1. Per la gestione del servizio di tesoreria deve essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; per la formalizzazione dei

relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

2. In merito alla gestione informatizzata del servizio si precisa che:

- il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune ed il Tesoriere, 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. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune;
- il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente fin dall'avvio della convenzione;
- in relazione a quanto previsto ai punti precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tale riguardo individua un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica;
- il Tesoriere provvederà ad inviare quotidianamente in via telematica (utilizzando un formato concordato con l'Ente) i dati relativi alle reversali riscosse ed ai mandati pagati, anche parzialmente;
- il Tesoriere metterà a disposizione il servizio "*home banking*" sia in modalità di "inquiry on-line" sia in modalità dispositiva, da un numero massimo di n. 5 postazioni in contemporanea.
- il Tesoriere, entro il termine massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta, è tenuto a trasmettere le elaborazioni di dati in suo possesso necessari per consentire al Comune di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere saranno a carico di ciascuna parte per la propria quota di competenza.

3. Il Tesoriere e l'Ente potranno apportare alle procedure sopra riportate tutte le modificazioni ed integrazioni necessarie all'adeguamento dei servizi stessi a seguito di eventuali modifiche normative.

4. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82), da eventuali protocolli sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico, dall'Agenzia per l'Italia Digitale (DigitPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

5. Il Tesoriere si impegna ad installare presso gli stabili indicati dall'Ente n.3 postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (POS) senza oneria a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione.

Tali postazioni dovranno essere dotate di connettività via sim oltre che ethernet ed abilitate alla lettura dei seguenti strumenti di pagamento elettronico:

- Carta di debito: bancomat e BancoPosta;
- Carta di credito: circuiti nazionali ed internazionali (Visa, Mastercard, American Express, Diners, Satispay, nexi, stripe etc.);
- Carta prepagata.

Gli oneri di installazione e manutenzione rimangono a carico del Tesoriere e non sono dovuti

canoni mensili per la gestione dei suddetti POS.

6. Nel caso in cui l'apparecchiatura presentasse malfunzionamenti ripetuti, il Tesoriere dovrà provvedere alla sostituzione con impianto analogo.

7. Gli aspetti tecnico-operativi connessi alla gestione informatizzata del servizio, ove funzionale ad una più puntuale disciplina, potranno essere disciplinati da apposito e separato atto integrativo.

## **ART. 11**

### **VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'Organo di revisione economico-finanziaria dello stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. A tal fine il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'Organo di revisione economico finanziaria dell'Ente ha 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. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile finanziario o da altro dipendente dell'Ente opportunamente incaricato con specifico provvedimento.

## **ART. 12**

### **CONTO DEL TESORIERE**

1. Ai sensi degli articoli 93 e 226 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente il c.d. "Conto del Tesoriere". Detto conto è redatto con le modalità e gli allegati specificatamente previsti dalle vigenti disposizioni normative.

2. L'Ente, con le modalità ed i tempi previsti dal citato articolo 226 del D.Lgs. n. 267/2000, trasmette il predetto conto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **ART. 13**

### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere ai sensi dell'art. 221 del 267/2000 assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Trimestralmente il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente.

## **ART. 14**

### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. A norma dell'art 222 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dall'apposita deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire ad eventuali momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza dei fondi disponibili ed in assenza dei presupposti per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.15.

2. Gli interessi passivi sull'anticipazione di tesoreria, calcolati al tasso di cui al successivo art. 21, sono computati sulle somme effettivamente utilizzate e per il tempo di effettivo utilizzo e sono liquidati annualmente. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

5. L'Ente prevede nel bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi passivi, per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## **ART. 15**

### **UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, secondo le modalità previste dall'art. 195 D.Lgs. n. 267/2000, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo temporaneo delle somme aventi specifica destinazione.

2. L'autorizzazione all'utilizzo viene deliberata in termini generali entro l'inizio dell'esercizio con apposita deliberazione della Giunta Comunale ed a fronte di disposizione del responsabile finanziario dell'Ente, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

3. 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 pervengono in contabilità speciale.

## **ART. 16**

### **GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, senza l'applicazione di commissioni. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

## **ART. 17**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio del 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 tempestivamente al Tesoriere.
3. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'Ente presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente, al responsabile finanziario dell'Ente, tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **ART. 18**

### **CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

1. Per il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo di € , oltre ad IVA ove dovuta, corrispondente all'offerta presentata dal Tesoriere in sede di Gara. Con tale corrispettivo si intendono remunerate tutte le attività svolte dal tesoriere nell'ambito del servizio Tesoreria e il servizio di conservazione degli ordinativi per anni 10 (dieci).
2. Detto corrispettivo viene liquidato in n. 2 tranches aventi cadenza semestrale posticipata, previa emissione di fattura elettronica che dovrà essere accettata e gestita dall'Ente nei modi e nei tempi previsti dalla legge.
3. L'importo economico di cui al comma 1, nonché tutti gli importi previsti dalla presente convenzione ed indicati in sede di gara, saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione.
4. Nessun rimborso dovrà essere richiesto, né sarà riconosciuto, per spese vive (ad esempio: spese postali, stampati, bolli ecc.) nonché per spese di tenuta conto essendo il compenso di cui al comma 1 onnicomprensivo per tutta la durata della presente Convenzione.

## **ART. 19**

### **COMMISSIONI E RIMBORSI SPESE SU BONIFICI**

1. Ai sensi di quanto disposto dalla direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 218/2017 e dalla Circolare MEF n. 22 del 15/06/2018, nessuna commissione sarà addebitata ai beneficiari dei bonifici e, in luogo delle commissioni da applicarsi a ciascun bonifico in partenza, l'Ente è tenuto a corrispondere un compenso annuo a favore del Tesoriere secondo quanto offerto in sede di gara con riferimento all'art. 18 della presente convenzione.

**ART 20**  
**VALUTE**

1. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere e quella su altri istituti è stabilita dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area), per la valuta relativa al pagamento degli stipendi si rimanda all'art. 8 della presente convenzione.
2. Sui versamenti e prelevamenti è praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione.

**ART. 21**  
**TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. In relazione alle anticipazioni ordinarie di tesoreria, il Tesoriere conteggia annualmente gli interessi passivi al 31 dicembre di ogni anno, trasmettendo apposito estratto conto. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente, ad addebito effettuato, si impegna ad emettere il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione" tempestivamente. Il tasso di interesse applicato è il relativo tasso passivo rilevato in sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio, pari a \_\_\_\_\_.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche didurata e di rimborso delle esposizioni.
3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di legge di esonero dal circuito statale della tesoreria unica verrà applicato l'apposito tasso attivo rilevato in sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio, pari a \_\_\_\_\_. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali.

**ART. 22**  
**OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.
3. Il Tesoriere assume, altresì, ogni responsabilità per infortuni e danni, a persone o a cose, arrecati all'Ente e a terzi per fatto dell'aggiudicatario medesimo o dei suoi dipendenti o collaboratori nell'esecuzione degli adempimenti assunti con la presente convenzione,

sollevando pertanto l'Ente da qualsiasi eventuale contestazione che al riguardo le venisse mossa.

4. Il Tesoriere è responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero eventualmente essere sopportati dall'Ente in conseguenza dell'inosservanza di obblighi a carico suo o del personale da esso dipendente.

5. Il Tesoriere, nella sua qualità di azienda di credito, è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, ai sensi dell'art. 211 del T.U.E.L. e degli eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

6. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

### **ART. 23**

#### **IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure 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.

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

### **ART 24**

#### **PENALITA'**

1. In sede di esecuzione della convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Nel caso di inosservanza, anche solo di una delle condizioni oggetto dell'offerta, l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere, invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10.

3. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione si procederà all'applicazione di una penale fissa pari ad euro 500,00; nel caso di ritardi, imputabili direttamente al Tesoriere, nell'attivare strumenti e/o servizi previsti nella presente convenzione, la penalità è di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo.

4. L'applicazione delle penalità previste nel precedente comma 3, avverrà previa contestazione mediante lettera scritta. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dall'invio della contestazione.

5. Le penali devono essere versate entro 30 giorni dalla data di notifica della nota di addebito.
6. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia applicata la penale, il Tesoriere è obbligato e tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.
7. L'applicazione di cinque penali comporterà la revoca della concessione. In caso di revoca, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino all'affidamento al nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

## **ART. 25**

### **CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

1. L'Ente ha la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno cinque volte mediante nota scritta l'inadempienza agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questa ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.
2. L'Ente ha inoltre la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, in tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere connotati da colpa grave.
3. La risoluzione del contratto è dichiarata con lettera raccomandata A/R e/o P.E.C..
4. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto, il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possano derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro istituto.
5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

## **ART. 26**

### **TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1. 1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

4. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione il Tesoriere è tenuto ad osservare il D.Lgs. n. 196/2003, il Regolamento UE 679/2016 nonché ogni altra disposizione emanata in materia.

## **ART. 27 CONTROVERSIE**

1. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in corso d'opera che al termine delle prestazioni, sarà devoluta alla giurisdizione del Foro di Torino.

## **ART. 28 DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come sotto indicato:
- il Comune di Buttigliera Alta, presso la propria sede municipale in \_\_\_\_\_;
  - il Tesoriere \_\_\_\_\_, presso la sede di \_\_\_\_\_.

## **ART. 29 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Ove necessario il Comune ed il Tesoriere si riservano la facoltà di stipulare specifici protocolli per l'aggiornamento, l'adeguamento e l'ottimizzazione delle condizioni di svolgimento del servizio, in funzione di accorgimenti e necessità resi opportuni da norme sopravvenute.

2. È fatto divieto al Tesoriere, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, di cedere o dare in subappalto il servizio, sotto pena di risoluzione immediata del contratto e del risarcimento degli eventuali danni.

3. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza) ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008 non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza.

4. Il Tesoriere si impegna ad osservare e a fare osservare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Buttigliera Alta, approvato con delibera di Giunta del 17/12/2013 n. 170.

5. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa espresso riferimento al vigente Statuto dell'Ente, al Regolamento di contabilità, alle altre norme regolamentari ed alle vigenti norme di legge che disciplinano la materia.

6. La stipula della presente convenzione avviene in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Comunale del Comune di Buttigliera Alta, ai sensi dell'articolo 97,

comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 267/2000. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

7. Ai soli fini della determinazione del valore contrattuale stimato, l'importo della convenzione è quantificato in Euro \_\_\_\_\_ per tutta la durata del contratto.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ente \_\_\_\_\_

Per il Tesoriere \_\_\_\_\_