

**SCHEMA DI CONVENZIONE**  
**PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL**  
**COMUNE DI PRALI**  
**PERIODO DAL 01/07/2025 AL 30/06/2030**

## SOMMARIO:

Art. 1 – OGGETTO

Art. 2 – DURATA

Art. 3 – LUOGO E MODALITA'

Art. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA

Art. 5 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 6 – RISCOSSIONI

Art. 7 – PAGAMENTI

Art. 8 – IMPOSTA DI BOLLO

Art. 9 – VALUTE

Art. 10 – ALTRI OBBLIGHI GESTIONALI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 11 – CONTO DEL TESORIERE

Art. 12 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Art. 13 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO E GARANZIE FIDEJUSSORIE

Art. 14 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE

Art. 15 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Art. 16 – ESECUZIONE FORZATA

Art. 17 – RIMBORSO SPESE

Art. 18 – SPONSORIZZAZIONI

Art. 19 – GARANZIE REGOLARE GESTIONE

Art. 20 – VERIFICHE E ISPEZIONI

Art. 21 – FIRME AUTORIZZATE

Art. 22 – REFERENTI

Art. 23 – TRACCIABILITA'

Art. 24 – ANTIRICICLAGGIO

Art. 25 – PENALITA'

Art. 26 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 27 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Art. 28 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 29 – SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE CONVENZIONE

Art. 30 – RINVIO

Art. 31 – DOMICILIO DELLE PARTI

Art. 32 – FORO COMPETENTE

## TRA

Il Comune di Prali, rappresentato dal Sig. ...., nato a ..... il....., domiciliato per la sua funzione presso la sede comunale, in qualità di Sindaco e Responsabile del Settore Finanziario del Comune di Prali (codice fiscale: 85000130014 Partita IVA: 04567220019), in seguito indicato per brevità “Ente”, il quale agisce in nome e per conto del medesimo ai sensi dell’art. 107, comma 2 e comma 3 lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

## E

Sig. ...., nato a ..... il .. .., che nel presente atto agisce in nome e per conto dell’Istituto bancario....., codice fiscale ..... e partita I.v.a (in seguito indicato, per brevità “Tesoriere”), in qualità di ..... ed in forza dei poteri conferitegli con deliberazione del ..... n..... del ..... che in copia conforme si allega al presente atto rispettivamente sub “..”.

## PREMESSO CHE

- L’Ente contraente è sottoposto al regime amministrativo-contabile della Tesoreria Unica di cui alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa;
- che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- che il Consiglio Comunale in data ..... con proprio atto n....., ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Prali per il periodo 01/07/2025 – 30/06/2030 ai sensi dell’art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000;
- con determinazione a contrarre n. ...., in data....., si è stabilito di procedere alla gara per l’affidamento del predetto servizio mediante espletamento di gara ..... ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023, approvando contestualmente i relativi atti;
- con determinazione dirigenziale n. ...., in data ....., si è proceduto all’aggiudicazione del servizio di tesoreria a favore di.....;
- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell’Amministrazione, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi ai sensi dell’art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008;
- che il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata,

Tutto ciò premesso, i suddetti signori, nelle sopracitate vesti, convengono e stipulano quanto segue:

#### Art. 1

##### **Oggetto della convenzione**

Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzato:

- alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente, dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme richiamate in premessa;
- alla custodia di titoli e valori;
- agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da quanto pattuito nella presente convenzione.

Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997.

Qualora le disposizioni normative lo consentano, l'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere – ovvero può impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato per ottenere un rendimento netto superiore a quello pagato per i conti correnti di Tesoreria. Se ritenuto più conveniente, l'operazione può essere effettuata con Istituti di Credito Bancari ed Assicurativi diversi dalla Tesoreria.

#### Art. 2

##### **Durata del servizio**

Il servizio di Tesoreria decorre dal 01.07.2025 e fino al 30.06.2030 con la facoltà di rinnovo, per ulteriori 6 mesi, ad esclusiva discrezionalità dell'Ente ai medesimi patti e condizioni derivanti dall'aggiudicazione del servizio attuale. La volontà di esercitare tale opzione di rinnovo verrà comunicata al Tesoriere, con l'obbligo di eseguire, previa Determinazione Dirigenziale del Responsabile del Settore Finanziario.

Alla scadenza della presente convenzione, in caso di proroga nelle more di espletamento della nuova gara, così come in caso di risoluzione del contratto, il Tesoriere si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.

Il servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dal 01.07.2025 anche in pendenza della stipula del contratto.

## Art. 3

### **Luogo e modalità di svolgimento del servizio**

Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso una agenzia sita sul territorio della Valle Germanasca e/o Valle Chisone, nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario osservato dagli Istituti Bancari. Per lo svolgimento del servizio dovranno essere messi a disposizione idonei locali, accessibili anche a persone diversamente abili, e addetti in numero adeguato all'esigenza del servizio stesso. Nel corso della durata del servizio il medesimo potrà essere dislocato in altro luogo, sempre nel territorio della Valle Germanasca e/o Valle Chisone, solo previa specifica autorizzazione dell'Ente.

Il Tesoriere metterà altresì a disposizione del servizio, personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere comunicati all'Ente.

Il personale addetto dovrà essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e dovrà tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile e fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla *privacy*.

Il Tesoriere dovrà assicurare l'accesso preferenziale al personale comunale nell'espletamento delle proprie funzioni (fattorini, economo, ecc..) o concordare appuntamento specifico qualora le modalità di svolgimento siano di gradimento dell'ente e non comportino aggravio di procedimenti.

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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria, attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss. mm. e ii., sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'articolo 14 della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.

Inoltre, nel corso della vigenza della convenzione, di comune accordo fra le parti e con la massima agilità di rito, anche tramite scambio di lettere o altre modalità, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., potranno essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento del servizio.

Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia ed in base al successivo art. 4.

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Trascorso tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno

precedente.

#### Art. 4

### **Gestione informatizzata**

Il servizio di tesoreria e cassa dovrà essere effettuato con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con i servizi finanziari dell'Ente. Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente all'avvio del servizio.

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 flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

L'ordinativo è sottoscritto e firmato digitalmente dal soggetto individuato dal regolamento di contabilità. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione e nel più breve tempo possibile darà conferma all'Ente dell'avvenuta esecuzione.

L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

La trasmissione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

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.

I flussi inviati dall'Ente (direttamente o 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.

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

A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispose 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.

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.

Per tutta la durata della convenzione, il tesoriere deve garantire il perfetto funzionamento delle funzionalità informatiche del sistema di tesoreria tramite la rete internet, con le opportune misure di sicurezza e protezione previste dalla normativa vigente.

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

Gli oneri sostenuti per apportare modifiche ed integrazioni di specificazione o definizione di dettaglio di contenuti e obbligazioni a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici saranno sostenuti ognuno per la parte di propria competenza.

Inoltre si specifica che verranno introdotte variazioni al servizio solo in conformità alla Normativa Nazionale.

Art. 5

**Condizioni per lo svolgimento del servizio**

Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponderà un compenso forfettario annuo di euro..... (esente IVA) offerto in sede di gara, salvo quanto remunerato separatamente e indicato nei successivi commi.

Per la tenuta del conto l'Ente corrisponderà altresì € \_\_\_\_\_ ad operazione (come da esito di gara).

L'Ente remunererà in base alle effettive richieste ed alle condizioni offerte in sede di gara eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione di tesoreria come da art. 12.

Il rimborso al Tesoriere delle spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente stesso ha luogo con periodicità mensile; il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Il Tesoriere si impegna, a proprie spese, ad attivare tutte le procedure necessarie alle riscossioni on- line, attraverso l'utilizzo di strumenti telematici (POS virtuale, ecc).

## Art. 6

### **Riscossioni**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dal Comune con modalità e criteri informatici, contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9 giugno 2016) con un'unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati digitalmente dal Responsabile del Settore Finanziario o dai funzionari del servizio di ragioneria dallo stesso individuati in base al regolamento di contabilità, trasmessi al Tesoriere con procedure telematiche/informatiche secondo le modalità previste nella presente convenzione.

Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere 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 in base alla normativa vigente.

Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.

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, dovranno essere 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. n. 267/2000 art. 180 comma 4- bis). 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 dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.

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

In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su conto transitorio.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza il preventivo ordine dell'Ente, le somme che gli incaricati interni comunali ed i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta, che contenga, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente mediante emissione di provvisori di entrata che dovranno essere regolarizzati con apposite reversali di incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere come previsto al comma 4 dell'art. 180 del D.lgs. 267/2000.

Le somme dei provvisori di entrata verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate sono ricomprese fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo o al Comune stesso.

Le riscossioni delle somme affluite su ciascun conto corrente postale intestato all'Ente, e per il quale deve essere riservata al Tesoriere la firma di traenza, devono essere effettuate esclusivamente dietro disposizione dell'Ente, previa verifica della capienza, mediante emissione di Reversale, con causale specifica prevista dal protocollo OPI, e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti PagoPA con le causali di accredito (codice IUV) 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 definito dall'art. 4.

Il Tesoriere garantisce lo svolgimento del servizio in circolarità su tutte le filiali dell'Istituto sul territorio nazionale; il Comune resta impegnato ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino fortemente, per l'esecuzione degli incassi/pagamenti, l'utilizzo di strumenti home-banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso di contante. Specifiche riscossioni (a mezzo MAV oppure tramite bollettini personalizzati, ad esempio) saranno regolate da appositi accordi che ne disciplineranno gli aspetti organizzativi ed economici. Potranno prevedere commissioni poste a carico del Comune ovvero del versante e dovranno tener conto di quanto disposto con l'introduzione del c.d. "Nodo dei pagamenti" (PagoPA). E' tendenzialmente da escludere ogni introito che preveda il pagamento a mezzo contanti presso le filiali del tesoriere. In tal caso potrebbero essere applicate commissioni secondo quanto previsto dai Fogli Informativi Analitici o da successivi accordi bilaterali.

Resta inteso che le entrate che l'Ente decide di riscuotere diversamente dovranno, comunque, essere riversate in Tesoreria.

Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere all'Ente ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura dell'Ente, alla somma riscossa.

Resta inteso che per ogni forma di riscossione non è previsto alcun compenso per il Tesoriere.

#### Art. 7

#### **Pagamenti**

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

In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

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 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo 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. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge 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.

Per spese ritenute urgenti, a discrezione dell'Ente, il servizio di ragioneria emetterà provvisori di uscita (carte contabili) da regolarizzarsi con regolari ordinativi di pagamento entro un congruo termine.

Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati. Si precisa che la normativa SEPA non può essere derogata in quanto normativa Nazionale nonché Europea.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti previsti e con separata scritturazione a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui, salvo i mandati di pagamento riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria e i "Servizi per conto di terzi" che possono essere pagati per un importo superiore agli stanziamenti di cassa.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rinvenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui all'art. 204, terzo comma, del D. Lgs. 267, in data 18 agosto 2000 e s.m.i..

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello della Tesoreria che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

Il Tesoriere assicura che l'importo dei mandati sarà accreditato sul conto del creditore entro la fine della giornata operativa successiva a quello della consegna al Tesoriere. In caso di Carte Contabili i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna delle stesse.

Non devono applicarsi spese a carico dei beneficiari su tutti i pagamenti disposti dall'Amministrazione.

Il Tesoriere non è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato alcun tipo di commissione e/o spesa.

Le eventuali spese di pagamento dovranno essere poste a carico del Comune nella misura di € \_\_\_\_\_ per bonifici stessa Banca ed € \_\_\_\_\_ su altre Banche (come da esito di gara) ad eccezione dei seguenti pagamenti:

1) stipendi del personale dipendente, emolumenti corrisposti per collaborazioni;

- 2) indennità di carica e presenza degli amministratori e consiglieri comunali;
- 3) contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- 4) contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni pubbliche centrali e periferiche dello Stato, delle Regioni e di altri enti del settore pubblico allargato, nonché a consorzi, fondazioni e società partecipate dal Comune;
- 5) rate di mutui o altri oneri finanziari;
- 6) imposte e contributi previdenziali;

Nel caso di operazioni effettuate nello stesso giorno deve essere effettuata la compensazione di valuta. Il pagamento diretto allo sportello o l'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese, nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è anticipato al 15, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze eventualmente "domiciliate".

L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con altre modalità agevolative offerte dal sistema bancario e/o postale, se richieste dal creditore, il quale dovrà sostenere le conseguenti spese.

Il Tesoriere provvederà a riaccreditare l'importo dei mandati di pagamento individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, fornendone dettaglio all'Ente.

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. Eventuali ulteriori eccezioni verranno di volta in volta concordate con il Responsabile del Settore Finanziario.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare informaticamente sulle quietanze dei mandati gli estremi delle operazioni dando evidenza dell'avvenuta esecuzione. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente all'Ente, in via Telematica tale documentazione con i medesimi mezzi informatici ed i canali di trasmissione

usati per la ricezione.

Per i pagamenti tra enti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della Legge 7 agosto 1982, n. 526, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.

Si precisa che il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente tutti gli strumenti utili ad individuare in tempo reale i mandati con liquidazione in contanti, non pagati. Il Comune potrà quindi adottare le soluzioni migliori per evitare l'annullamento del mandato, compreso l'invio di apposito flusso di variazione dell'OPI.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

#### Art. 8

##### **Imposta di bollo**

L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.

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

#### Art. 9

##### **Valute**

I pagamenti a favore di terzi che prevedono l'accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore non potranno avere valuta superiore al terzo giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione dell'operazione, se trattasi di istituto diverso da quello Tesoriere; mentre, gli accrediti a favore di conti correnti in essere presso qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere non potranno avere valuta superiore al giorno lavorativo successivo.

Il tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- b) valuta compensata: per i movimenti e prelievi compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
- c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
- d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii.

in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;

e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.

La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente come già indicato al precedente art.7.

#### Art. 10

#### **Altri obblighi gestionali e conservazione dei documenti**

Il Tesoriere è tenuto:

- a. all'aggiornamento e conservazione del giornale di cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti. Copia del giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa e con evidenza dei sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) verrà inviata giornalmente all'Ente, unitamente al suo equivalente flusso informatico e resa disponibile alla consultazione on-line;
- b. a tenere aggiornato lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa, i verbali di verifica di cassa di cui artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i,
- c. alla conservazione dei verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia all'ente;
- d. alla conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, delle cui risultanze l'Ente viene tempestivamente informato;
- e. alla conservazione delle reversali e dei mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati unitamente alla possibilità di consultazione dello stato del pagamento-riscossione on-line;
- f. ad effettuare a propria cura e spese, il servizio di consultazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 6 e 7, secondo la normativa vigente, i cui oneri sono a carico del Tesoriere;
- g. alla resa del conto della gestione di cassa per conto dell'Ente, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, redatto su modello approvato ai sensi dell'articolo 160 del D. Lgs. n. 267/2000, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento regolarmente quietanzati o corredati dei

documenti contenenti gli estremi delle quietanze, e da tutte le altre documentazioni che fossero richieste per legge e in particolare dalla Corte dei Conti;

- h. a rendersi disponibile ad attivare gratuitamente, o direttamente o avvalendosi di società esterne, eventuali consulenze a favore dell'ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito;
- i. alla tenuta di eventuali altre evidenze previste dalla legge.

L'Ente ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei titoli e dei valori dati in custodia.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati e dei flussi periodici della gestione di cassa; provvede, altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.

Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso.

Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate.

Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi due, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge, degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i., per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono

quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria.

La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:

Mandati e loro iter procedimentale;

Reversali e loro iter procedimentale;

Bollette di riscossione;

Quietanza di pagamento;

Ricevute di servizio.

Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente: passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;

passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

Il Tesoriere individua il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., "Codice dell'Amministrazione Digitale". Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, e da ogni altra norma riferita alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

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

## Art. 11

### **Conto del Tesoriere**

Il Tesoriere, entro i termini di legge, come previsto dall'art. 226 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, attenendosi a detta disposizione di legge per quanto riflette la documentazione e la classificazione secondo le voci del bilancio, sia per gli ordinativi di incasso sia per i mandati di pagamento.

## Art. 12

### Anticipazioni di Tesoreria

A norma dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso proprio c/c bancario (di seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata nei limiti stabiliti dalla legge vigente. Sulle somme effettivamente utilizzate verranno calcolati gli interessi passivi nella misura pari alla media Euribor a 3 mesi (360) applicando lo spread del \_\_\_\_\_ offerto in sede di gara. Nei periodi in cui il tasso finito dovesse assumere valore negativo verrà valorizzato "0".

Sulla somma di anticipazione messa a disposizione potrà essere riconosciuta una commissione pari al ..... come da offerta in sede di gara.

Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base annuale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere.

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

L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.

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

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

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria, nonché fa assumere tutti gli obblighi inerenti agli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente stesso. 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, e saranno subordinate ad insindacabile valutazione del merito creditizio da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a sua richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del

vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa.

#### Art. 13

##### **Delegazioni di pagamento e garanzie fidejussorie**

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non sia stato possibile preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, nonché all'eventuale anticipazione di Tesoreria.

#### Art. 14

##### **Tasso attivo sulle giacenze**

Sulle eventuali disponibilità di cassa dell'Ente, che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica in base alla normativa attualmente vigente il Tesoriere applica un tasso di interesse della **segunte misura** \_\_\_\_\_, con liquidazione su base annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto a scalare.

#### Art. 15

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito". Similmente, saranno custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### Art. 16

##### **Esecuzione Forzata**

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

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

Art. 17

**Rimborso spese**

Le spese vive sostenute per spese postali, telegrafiche e bolli, oltre l'I.V.A. (se ed in quanto dovuta) per la gestione del servizio di tesoreria e per la gestione dei Conti Correnti Postali intestati all'Ente sono a carico dell'Ente stesso. In ogni caso il Tesoriere è tenuto alla presentazione di apposito rendiconto mensile delle spese sostenute per l'eventuale rimborso.

Art. 18

**Sponsorizzazioni**

Tra il **Tesoriere ed il Comune verrà stipulato apposito contratto di sponsorizzazione per un importo di euro .....** (come da esito di gara), oltre IVA dovuta in misura di legge, per iniziative, convegni e/o manifestazioni a carattere formativo, culturale, sportivo e ricreativo direttamente organizzate dal Comune. **Il Comune concederà spazi per la pubblicazione del marchio distintivo e delle attività imprenditoriali svolte dallo sponsor nei luoghi di svolgimento delle manifestazioni.**

Art. 19

**Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

Il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione; egli, a norma dell'art. 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.

Art. 20

**Verifiche ed ispezioni**

Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. il servizio di Tesoreria è sotto la diretta vigilanza del Revisore Unico dell'Ente, per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa, i titoli e la corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Revisore quanto necessario per l'espletamento del controllo.

Art. 21

**Firme autorizzate**

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché,

tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per sostituzione, decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli eventuali atti che hanno conferito i suddetti poteri.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dallo stesso giorno di ricezione delle comunicazioni medesime.

#### Art. 22

##### **Referenti**

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

Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

Il referente dell'Ente per la presente convenzione è il Responsabile Unico del Procedimento individuato ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, il quale per l'esecuzione della convenzione sia avvale del DEC. L'Ente trasmetterà al Tesoriere eventuale determinazione di modifica del RUP o del DEC nel corso di vigenza della convenzione. Il RUP o il DEC o un loro delegato sono gli unici soggetti che potranno inviare richieste al Tesoriere per tutto quanto attiene le modalità di espletamento del Servizio.

#### Art. 23

##### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

A tal fine il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: **CIG .....**

#### Art. 24

##### **Antiriciclaggio**

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

## Art. 25

### **Penalità**

In caso di ritardi o non ottemperanza degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, si applicheranno penalità da Euro 25,00 a Euro 25.000,00, a seconda della gravità dell'errore o inadempienza anche parziale.

Le penalità verranno applicate secondo il principio della progressione, cioè, alla seconda inadempienza corrisponderà una sanzione di importo doppio al dovuto, e così successivamente.

Resta inteso che saranno a carico del Tesoriere gli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e/o da altri soggetti.

Nel caso si verificassero inadempienze tali da compromettere l'intero servizio, l'Amministrazione Comunale potrà addivenire alla risoluzione del contratto procedendo alla determinazione ed al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

La sanzione sarà applicata dopo la formale contestazione scritta da parte dell'Amministrazione Comunale e l'esame delle eventuali controdeduzioni del Tesoriere che devono pervenire entro 10 giorni dalla data di comunicazione della contestazione.

## Art. 26

### **Risoluzione del contratto**

In sede di esecuzione del contratto, 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. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

Il Tesoriere è responsabile con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite ed agli eventuali danni causati.

L'Ente si riserva, inoltre, 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.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

## Art. 27

### **Divieto di subappalto e di cessione del contratto**

Considerata la particolare natura del servizio non è consentito il ricorso al subappalto. L'aggiudicatario è tenuto, pertanto, ad eseguire in proprio tutte le prestazioni comprese nel contratto. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, così come tassativamente previsto dall'art. 18 della Legge 19/03/1990 n. 55 ss.mm.ii..

Art. 28

**Trattamento dati personali**

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.

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.

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.

Art. 29

**Spese stipula e registrazione della convenzione**

La registrazione della presente scrittura privata avverrà solo in caso d'uso ai sensi degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/86 e le relative spese saranno a carico della parte inadempiente.

Art. 30

**Rinvio**

Per quanto non previsto in questo atto si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, e che, ben noti ad ambo le Parti, integrano la presente convenzione.

Art. 31

**Domicilio delle parti**

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 in appresso indicato: L'Ente presso la propria Sede comunale, Il Tesoriere presso la propria Sede .....

Art. 32

**Foro Competente**

Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nella interpretazione o nella esecuzione della convenzione è competente il Foro di Torino.