

## **Schema di convenzione per la gestione del servizio tesoreria**

L'anno 2018 il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ presso la residenza comunale di Vimodrone (Mi), sita in Via Cesare Battisti, n. ---, sono presenti:

☐ Il Comune di Vimodrone C. F. 07430220157 e P. I. 00858350967, rappresentato dal Responsabile del Settore Finanziario nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, C. F. -----, che a norma dell'art. 107 comma 3 lett. c) del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ed ii., dichiara di intervenire in nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo;

☐ \_\_\_\_\_, sede legale e direzione generale \_\_\_\_\_, capitale sociale di euro \_\_\_\_\_ interamente versato, Codice Fiscale n. \_\_\_\_\_ e Partita Iva n. \_\_\_\_\_, rappresentata dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, C. F. \_\_\_\_\_, che interviene nella sua qualità di \_\_\_\_\_ della medesima, giusta procura speciale del Presidente del Consiglio di Amministrazione rilasciata in data \_\_\_\_\_;

Premesso che:

- il Comune di Vimodrone è sottoposto al regime di tesoreria unica; tale regime, di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, è stato prorogato al 31/12/2021 dall'art. 1, comma 877 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, che ha modificato l'articolo 35, comma 8 del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27;
- Il comune di Vimodrone dal 01/01/2022 sarà sottoposto al regime di tesoreria unica di cui all'art. 7 del D.lgs. 7 ottobre 1997, n. 279 salvo ulteriore proroga della sospensione precedentemente citata;
- restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dell'Ente rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle Regioni e delle altre pubbliche amministrazioni;
- il regime di tesoreria unica è disciplinato anche dalla circolare n. 22 del 15 giugno 2018 del Ministero dell'economia e delle Finanze relativa all'applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD), recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n.218;
- il regime di tesoreria unica è disciplinato, inoltre, 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 +"

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

### **Articolo 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Vimodrone, affida in concessione ed in esclusiva, la gestione del proprio servizio di tesoreria comunale, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso ed occorrente, a \_\_\_\_\_ avente sede legale in \_\_\_\_\_, il quale accetta di svolgerlo in conformità alla Legge (a titolo esemplificativo Dlgs. 267/2000 definito anche Tuel) e atti aventi valore di legge (a titolo esemplificativo allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011) e successive modificazioni in corso di concessione, allo Statuto e Regolamento di contabilità, ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta presentata in gara, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara medesima.

### **Articolo 2) - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

2. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, alla custodia di titoli e valori, all'emissione di garanzie fideiussorie su ordine del Comune a favore di terzi creditori e a tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali di riferimento;
3. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione deve essere svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 267/2000 e della normativa tempo per tempo vigente, con particolare riferimento al "Principio contabile applicato della contabilità finanziaria" di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e di ulteriori e successivi decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze che dovessero essere adottati, di concerto con il Ministero dell'Interno, anche su proposta della Commissione Arconet, al fine di promuovere l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti territoriali e dei loro organismi ed Enti strumentali, nonché delle normative citate nelle premesse;
4. Il Comune opera in regime di tesoreria unica come meglio specificato nelle premesse;
5. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni;
6. Non compete al servizio di tesoreria la riscossione delle entrate tributarie e la riscossione coattiva di altre entrate affidate dal Comune agli agenti della riscossione sul territorio sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 112/1999 e successive modifiche di legge, o ad altri affidatari.

### **Articolo 3) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria viene erogato con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di *home banking* al fine di permettere la visualizzazione *on-line* in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. Nello specifico al Tesoriere viene richiesto di impegnarsi affinché il servizio consenta all'ente, con adeguati sistemi di sicurezza;
  - a. di inviare i file elettronici per il caricamento automatico di mandati e reversali;
  - b. di verificare lo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - c. di verificare giornalmente i dati analitici e cumulati delle riscossioni e dei pagamenti effettuati (inclusi i sospesi) nonché di conoscere la data di contabilizzazione delle operazioni sul conto di tesoreria e la valuta di addebito o di accredito applicata all'Ente;
  - d. di acquisire i flussi delle carte contabili provvisorie di entrata e di spesa e le stampe delle quietanze di incasso e di pagamento.
2. Il servizio di Tesoreria dovrà essere effettuato tramite servizi informatici secondo i principi del sistema Siope + con firma digitale e collegamento telematico diretto con il Settore Finanziario dell'Ente. In particolare il Tesoriere deve in ogni caso consentire al Comune di verificare quotidianamente on line mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche in grado di interloquire in rete con l'Ente, la situazione complessiva del servizio. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sostitutiva degli ordinativi elettronici sono a totale carico del Tesoriere.
3. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line") fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:

- utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispetchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;
  - integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente e/o con *on-line* utilizzati dall'Ente stesso e tale da garantire, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, la massima compatibilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che questi ultimi siano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente e terzi. In particolare, il Tesoriere è sempre tenuto ad attivare tempestivamente procedure informatiche compatibili con il sistema di contabilità dell'Ente per lo scambio di tutti i documenti informatici – mandati e reversali e provvisori di entrata/ spesa nonché ogni altro documento contabile in trasmissione e/o ricevimento -.
4. I servizi informatici rivolti ai cittadini (a es. pagamenti *on-line*) devono essere:
    - a. integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;
    - b. realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici di cui al punto 1 precedente;
    - c. adeguati o adeguabili al sistema “Pago Pa” o altro sistema vigente.
  5. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.
  6. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere con le seguenti modalità:
    - d. Almeno uno sportello per l'utenza sito nel territorio del Comune e accessibile alle persone diversamente abili. Solo per particolari motivazioni il servizio può essere dislocato in altro luogo previo accordo con l'Ente;
    - e. secondo l'orario praticato per i propri servizi bancari;
    - f. sviluppando servizi aggiuntivi secondo quanto previsto nell'offerta tecnica ed economica presentata in sede di gara;
    - g. rendendo disponibile la più ampia gamma di servizi di pagamento, inclusi sistemi di pagamento on line;
    - h. facendosi carico e mantenendo operativa n. 1 postazione POS fisso abilitata all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito attualmente in uso, senza oneri di installazione e la manutenzione alle condizioni economiche proposte in sede di gara;
    - i. facendosi carico e mantenendo operativa n. 1 postazione POS mobile GPRS abilitata all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito attualmente in uso, senza oneri di installazione e manutenzione alle condizioni economiche proposte in sede di gara.
  7. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 23, viene svolto in conformità a quanto indicato nell'articolo precedente ed altresì al vigente regolamento delle entrate.
  8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
  9. Il mancato rispetto del sistema Siope + costituirà motivo di recesso anticipato come richiamato all'art. 25 della presente convenzione.
  10. Il Tesoriere deve, inoltre, garantire:
    - a. l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale e comunque ai sensi dei principi giuridici in vigore. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà

- fornire, alla fine di ogni esercizio l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;
- b. la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
  - c. la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente;
  - d. il rispetto dei principi contabili vigenti e gli schemi di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. o in base a qualsiasi normativa e/o circolare intervenuta e vigente.
11. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.
  12. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.
  13. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso. L'Ente può esprimere richiesta di modifica del personale addetto chiedendo con apposita nota al Tesoriere la sostituzione del personale non ritenuto adeguato;
  14. Il tesoriere entro 15 gg. dall'inizio del servizio comunicherà all'Ente il nominativo del referente per qualsiasi necessità operativa.
  15. Il Tesoriere entro 15 gg. dall'inizio del servizio comunicherà all'Ente il nominativo del responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi del successivo art. 32.

#### **Articolo 4) ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

#### **Articolo 5) RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere – ai sensi e per gli effetti dell'art. 215 comma 1 bis Tuel, sulla base di ordinativi di incasso emessi con modalità e criteri informatici predisposti, con una unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati dal Responsabile del settore finanziario e, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, comunicando tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti (decreti, delibere e/o determinazioni) degli organi competenti che hanno conferito tali poteri.
2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente,
  - il numero progressivo,
  - la data di emissione e l'esercizio cui si riferisce l'entrata,
  - la codifica di bilancio e la voce economica nonché la codifica economico patrimoniale,
  - gli estremi identificatori dei debitori,
  - l'ammontare in cifre ed in lettere della somma da riscuotere,
  - la causale,

- la correlazione con eventuali mandati di pagamento,
  - gli elementi previsti dalla normativa relativa al SIOPE +,
  - l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione,
  - altri elementi previsti da normative intervenute.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.
  4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la riserva "Fatti salvi diritti dell'Ente".
  5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.
  6. 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 ordine di prelievo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
  7. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.
  8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti per mezzo di assegno bancario e postale.
  9. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere ne ha la disponibilità.

#### **Articolo 6) PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati ai sensi e per gli effetti dell'art. 216 Tuel, sulla base di mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici o, solo eccezionalmente su appositi moduli cartacei secondo quanto previsto al successivo punto 4 e all'articolo 8, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del settore finanziario e, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato. L'Ente comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni nelle stesse modalità disciplinate all'articolo 5 punto 1. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della Legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - il numero progressivo,
  - la data di emissione e l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa,
  - la codifica di bilancio e la voce economica nonché la codifica economico patrimoniale,
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti (il cognome, il nome, dati anagrafici, il codice fiscale o la partita I.V.A., la residenza del creditore) e le modalità di pagamento,
  - la somma lorda e netta da pagare,
  - la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai quali sono stati emessi,
  - nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito,
  - gli elementi previsti dalla normativa relativa al SIOPE +,
  - l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art.3 "Tracciabilità dei flussi finanziari,

- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza,
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma,
  - altri elementi previsti da normative intervenute.
3. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo, ai pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti- emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art.159 commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n.267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.  
Tali pagamenti sono segnalati all'Ente nei termini di legge ovvero entro il giorno successivo. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni. I predetti mandati devono, altresì, riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile".
  4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal consuntivo della gestione precedente dell'Ente.
  5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di Legge e libera da vincoli.
  6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'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.
  7. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate.
  8. Il Tesoriere procede all'elaborazione dei mandati entro 1 (uno) giorno lavorativo bancario successivo a quello della trasmissione, e in casi di particolari verifiche, entro 1 (uno) ulteriore giorno.
  9. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari di trattenuta all'indirizzo del beneficiario ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale salvo diverse indicazioni dell'Ente implicanti l'annullo dei mandati medesimi.
  10. Eventuali commissioni ai sensi delle normative vigenti, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono regolate ai sensi della normativa vigente.
  11. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale, salvo modifiche normative.
  12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
  13. Il pagamento diretto allo sportello nei limiti di Legge e l'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire, senza commissioni o altri oneri a carico dei dipendenti, per valuta il giorno 27 (ventisette) 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 fissato al giorno 18 (diciotto), 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.
  14. Il file per l'accredito degli stipendi potrà essere inviato entro il quarto giorno lavorativo bancario precedente la data di accredito di cui al precedente punto.
  15. 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, provvede agli

accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso, che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

16. Al Tesoriere, nel caso di mancato rispetto dei termini sopra richiamati, saranno addebitati le spese e gli interessi di ritardato pagamento. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato della data di esecuzione del pagamento ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
17. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di Legge.
18. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.
19. Il Tesoriere si impegna ad accettare i mandati di pagamento sino almeno al 20 dicembre di ogni esercizio, salvo diversa indicazione dell'Ente.

#### **Articolo 7) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere, tramite le procedure informatiche a firma digitale per come già meglio specificato all'art. 3.
2. Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico, il regolamento delle entrate, nonché le loro successive modificazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
  - ogni ulteriore modello previsto dalla normativa vigente.
6. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera, per via telematica, di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione ed il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottate dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.
7. 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, dal protocollo ABI 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 (ed eventuali successivi

aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico, nonché del sistema SIOPE +.

#### **Articolo 8) PAGAMENTI SENZA MANDATO**

1. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti nei casi previsti nell'art. 6, punto 4.
2. Oltre a quanto indicato nel punto precedente, qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Responsabile del Settore Finanziario o di un suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti e le riscossioni.
3. Il Tesoriere emetterà a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi ai sensi del 4° comma dell'art. 185 del TUEL e come meglio enucleato all'art. 6 punto 4 della presente convenzione, entro 30 (trenta) giorni; gli ordinativi devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del/dei sospeso/sospesi n.\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

#### **Articolo 9) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e conservare i seguenti documenti:
  - il giornale di cassa comprendente la gestione di competenza e quella dei residui,
  - il conto riassuntivo di cassa,
  - il bollettario delle riscossioni,
  - il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione e le note delle maggiori entrate,
  - tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da leggi o speciali regolamenti,
  - i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del Dlgs. 267/2000 e s.m.i. e le rilevazioni periodiche di cassa,
  - eventuali altre evidenze specifiche per Legge.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'elenco dei mandati necessari per le verifiche di cassa e l'ulteriore documentazione eventualmente richiesta dall'organo di revisione.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di Legge sulla Tesoreria degli Enti locali e, tra l'altro, deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

#### **Articolo 10) VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs., n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'organo di revisione economico finanziario dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente o dei componenti del suddetto organo, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente all'uopo delegato.

#### **Articolo 11) ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**



1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta comunale - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ovvero nei termini previsti dalle normative vigenti.
2. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata, contemporanea insufficienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso vigente, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Articolo 12) GARANZIA FIDEIUSSORIA (DA RIVEDERE)**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11 e differenziata a seconda della durata delle stesse.
2. Il tasso di commissione applicato sulle polizze fideiussorie sarà pari al .....% (..... per cento) (*come da esito di gara*) differenziato secondo la durata.

#### **Articolo 13) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e della normativa vigente, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di Legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. 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.

#### **Articolo 14) UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA (UNICA)**

1. Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggette, ai sensi di Legge, alle regole della Tesoreria (unica), sono versate su apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere e saranno remunerate al tasso offerto in sede di gara per tutti i conti intestati all'Ente, per tutte le operazioni effettuate sui suddetti conti, comprese quelle di gestione.
2. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna commissione è dovuta per la tenuta e gestione della liquidità.

#### **Articolo 15) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta comunale, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di Legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Settore finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione comprese quelle rivenienti da mutui.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
3. L'Ente non può far luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

#### **Articolo 16) TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, è applicato un interesse annuo nella seguente misura: pari a punti ..... (*come da esito di gara*) in aumento/diminuzione dell'Euribor 3 mesi (base 365) vigente tempo per tempo, franco da commissione sul massimo scoperto o commissioni similari, con liquidazione degli interessi ex art. 17 bis D.L. 18 del 14/02/2016 o sua modificazione. Il Tesoriere procede di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare per i quali l'Ente emetterà entro 30 (trenta) giorni i relativi mandati di pagamento. Il Comune emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento a "regolarizzazione".
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 stesse condizioni di cui al punto 1.
3. il Tesoriere riconoscerà al Comune, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, su depositi che si dovessero costituire, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari di cui al precedente articolo 14, un interesse attivo annuo lordo nella misura di punti percentuali..... (*come da esito di gara*) in aumento/in diminuzione dell'Euribor 3 mesi (base 365) vigente tempo per tempo la cui liquidazione ex art. 17 bis D.L. 18 del 14/02/2016 ha luogo con accredito di iniziativa del Tesoriere. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto al Comune alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito al Comune.
4. Qualora nel corso di vigenza del contratto di Tesoreria dovessero subentrare norme di legge che escludano l'Ente dall'obbligo del rispetto di tale normativa, la valuta e i tassi di interesse da applicare alle giacenze di cassa vengono sin d'ora fissati nel tasso di interesse attivo da corrispondere alle giacenze di cassa al Comune, pari all'interesse attivo di cui al precedente punto 3 con liquidazione annuale.

#### **Articolo 17) RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello espressamente previsto da Legge vigente, il "conto del Tesoriere" anche digitalmente, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di

bilancio, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20 o altra norma vigente.

#### **Articolo 18) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume, gratuitamente in custodia e amministrazione, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, che saranno immessi su specifico deposito amministrato, previa delibera dell'Ente medesimo in ordine al relativo contratto.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente punto, titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi, saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.
4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Articolo 19) DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI**

1. 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 accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile.

#### **Articolo 20) CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per la gestione del servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuale pari a €..... (*come da esito di gara*) da corrispondersi entro il 31.12 dell'anno di riferimento.

#### **Articolo 21) GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, 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 e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

#### **Articolo 22) IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

#### **Articolo 23) DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al 31 dicembre 2023. Alla data di scadenza la convenzione si intenderà cessata senza necessità di disdetta formale da parte del Comune. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2018 con quella iniziale del primo gennaio 2019. Il Tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio così come indicato nel precedente articolo 3 punto 10 lett. b). Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
2. Il Comune si riserva di esercitare l'opzione della proroga tecnica per il periodo massimo di sei mesi.
3. La presente convenzione potrà essere rinnovata, per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge ed a seconda della normativa vigente.

#### **Articolo 24) PENALI PER INADEMPIMENTO**

1. Il Tesoriere è assoggettato a penalità qualora, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si verificano le seguenti fattispecie:
  1. disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
  2. disservizi riferiti allo spostamento degli sportelli fuori dal territorio del Comune senza previo accordo con l'Ente ai sensi dell'art. 3, punto 6 lett. a);
  3. ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking;
  4. ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme all'art.6 della presente convenzione;
  5. ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme relativamente agli stipendi del personale;
  6. interruzione od indisponibilità del servizio di ordinativo informatico per cause non imputabili all'Ente;
  7. violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;
  8. non comunicazione del nominativo nei tempi previsti del referente di cui all'art. 3 punto 14;
  9. non comunicazione del nominativo nei tempi previsti del responsabile del trattamento dei dati di cui all'art. 3 punto 15.
2. L'ammontare della penale viene quantificata in € 200,00 per ogni inadempienza lieve e in € 500,00 per ogni inadempienza grave(ovvero per ogni inadempienza lieve reiterata almeno 2 volte).
3. L'applicazione della penalità deve essere preceduta da apposita contestazione scritta contenente l'importo della sanzione comminata, trasmessa a mezzo PEC o raccomandata con avviso di ricevimento, alla quale il Tesoriere avrà la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. Qualora le giustificazioni addotte dal Tesoriere non fossero ritenute soddisfacenti, il Tesoriere può chiedere audizione presso l'Ente al termine della quale verrà redatto opportuno verbale. Il tesoriere è tenuto al pagamento della penale entro 10 giorni. Nel caso in cui il Tesoriere non ottemperi al pagamento entro il termine, saranno applicati gli interessi legali e la somma sarà compensata al primo pagamento disponibile cioè al primo pagamento di corrispettivo dovuto. Si precisa che le penali hanno natura ingiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi che fa capo al Tesoriere che risponde con tutto il proprio patrimonio, come meglio precisato all'art. 21. Resta inoltre, ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

## **Articolo 25) RECESSO ANTICIPATO**

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.
2. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.
3. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi reiterati che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione e nello specifico:
  - Inosservanza continuata delle norme contrattuali e per ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti di competenza;
  - Quando, per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi ed agli accordi qui stipulati, il Tesoriere compromette il regolare svolgimento del servizio,
  - Nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Tesoriere;
  - Inadempimento rispetto al sistema Siope + ai sensi dell'art. 3 punto 9.
4. Le singole inosservanze ed i singoli ritardi verranno segnalati al Tesoriere dal Comune in forma scritta come precisato nell'articolo precedente. In caso di permanenza dello stato di inadempienza il Comune provvederà alla risoluzione del contratto/convenzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. Nella fattispecie di cui alle precedenti lettere c) e d) il contratto/convenzione si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.
5. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto/convenzione per le motivazioni sopra riportate, il Tesoriere sarà tenuto:
  - Alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'assegnazione a terzi del rimanente periodo contrattuale;
  - Al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro oltre alla corresponsione delle penali di cui al precedente art. 24.
6. Qualora, inoltre, le inosservanze riscontrate, seppur non comportanti la risoluzione del contratto/convenzione, causino disservizio all'Ente, ai cittadini ed agli utenti in genere, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro.
7. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.
8. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

## **Articolo 26) NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di Contabilità dell'Ente e alla legislazione vigente nonché ai regolamenti che disciplinano la materia. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

## **Articolo 27) SUBAPPALTO**

1. L'operatore ha indicato in sede di offerta che intende subappaltare/non subappaltatore il servizio. Resta inteso che qualora l'operatore si sia avvalso in sede di offerta della facoltà di subappaltare, deve rispettare quanto indicato nei successivi commi.
2. L'operatore si impegna a depositare presso il Comune, almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto: i) l'originale o la copia autentica del contratto di subappalto che deve indicare puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici; ii) dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti richiesti dal Bando di gara, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate, ove le dichiarazioni rese in gara non siano più utilizzabili; iii) la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo al subappaltatore dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016, ove le dichiarazioni rese in gara non siano più utilizzabili; iv) dichiarazione dell'appaltatore relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento a norma dell'art. 2359
3. c.c. con il subappaltatore; se del caso, v) documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione/certificazione prescritti dal D. Lgs. n. 50/2016 per l'esecuzione delle attività affidate.
4. In caso di mancato deposito di taluno dei suindicati documenti nel termine all'uopo previsto, il Comune procederà a richiedere all'operatore l'integrazione della suddetta documentazione. Resta inteso che la suddetta richiesta di integrazione comporta l'interruzione del termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del sub- appalto, che ricomincerà a decorrere dal completamento della documentazione.
5. I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del presente contratto, i requisiti richiesti per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto. In caso di perdita dei detti requisiti il Comune revocherà l'autorizzazione.
6. L'impresa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato nonché siano variati i requisiti di qualificazione o le certificazioni deve acquisire una autorizzazione integrativa.
7. Ai sensi dell'art. 105, comma 4, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. non sarà autorizzato il subappalto ad un operatore economico che abbia partecipato alla procedura di affidamento del contratto.
8. Per le prestazioni affidate in subappalto:
9. devono essere praticati gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento, nel rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto;
10. devono essere corrisposti i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso.
11. Il Comune, sentito il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione degli obblighi di cui al presente comma. L'operatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
12. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'operatore, il quale rimane l'unico e solo responsabile nei confronti del Comune, della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.
13. L'operatore è responsabile in via esclusiva nei confronti del Comune dei danni che dovessero derivare al Comune o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività. In particolare, l'operatore si impegna a manlevare e tenere indenne il Comune da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari derivanti da qualsiasi perdita, danno, responsabilità, costo o spesa che possano originarsi da eventuali violazioni del D. Lgs. n. 196/03.
14. L'Operatore è responsabile in solido dell'osservanza del trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. L'operatore trasmette al Comune prima

dell'inizio delle prestazioni la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, , assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano della sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008. Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, il Comune acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo a tutti i subappaltatori.

15. L'operatore è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 276/2003, ad eccezione del caso in cui ricorrano le fattispecie di cui all'art. 105, comma 13, lett. a) e c), del D. Lgs. n. 50/2016.
16. L'operatore si impegna a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposita verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016.
17. Nelle ipotesi di inadempimenti da parte dell'impresa subappaltatrice, ferma restando la possibilità di revoca dell'autorizzazione al subappalto da parte del Comune, è onere dell'operatore svolgere in proprio le attività ovvero porre in essere, nei confronti del subappaltatore ogni rimedio contrattuale, ivi inclusa la risoluzione.
18. L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.
19. In caso di inadempimento da parte dell'operatore agli obblighi di cui ai precedenti commi, il Comune può risolvere il Contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno.
20. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.
21. Restano fermi tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973 nonché dai successivi regolamenti.

#### **Articolo 28) SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Tutte le imposte e spese relative al presente atto e alle conseguenti formalità (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico del Tesoriere. Si richiede la tassazione in misura fissa ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 30 aprile 1986 n. 131, in quanto trattasi di atto non avente per oggetto prestazioni a contenuto patrimoniale. **GREGORINI**

#### **Articolo 29) ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS, il canone relativo all'installazione e attivazione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre la manutenzione e gestione delle apparecchiature stesse è soggetta ad un canone mensile per ogni apparecchio POS installato pari a Euro ..... (*come da esito di gara*); le commissioni di *acquiring* per ogni singola transazione sono le seguenti:
  - mediante Pagobancomat pari allo.....% (*come da esito di gara*);
  - con carte di credito pari allo .....% (*come da esito di gara*);
2. Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali mediante SDD (*Sepa Direct Debit* , attuale Rid) il tesoriere applica per l'incasso di ogni disposizione domiciliata su stessa banca Tesoriere una commissione massima di Euro ..... (*come da esito di gara*) e per l'incasso di ogni disposizione domiciliata presso altre banche una commissione di Euro ..... (*come da esito di gara*).
3. Per i pagamenti relativi a servizi a domanda individuale effettuati per cassa presso lo sportello del Tesoriere è applicata una commissione a carico dell'utenza di Euro ..... (*come da esito di gara*).

#### **Articolo 30) OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 Legge 13 agosto 2010, n. 136.

### **Articolo 31) SERVIZI ACCESSORI**

1. E' facoltà del Tesoriere intervenire con specifici contributi per euro ..... (*come da esito di gara*) a favore del Comune di Vimodrone per lo svolgimento di iniziative in campo sociale, culturale, scolastico od ambientale di pubblico interesse.
2. Il Tesoriere può impegnarsi (*come da esito di gara*) a fornire gratuitamente il servizio di consegna e ritiro documenti presso sede comunale con personale della banca.
3. Il Tesoriere si impegna a prestare gratuitamente al Comune, direttamente o tramite società ad esso collegate o da esso controllate, consulenza in materia bancaria sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie ed assistenza e consulenza relative al servizio e-banking nonché su operazioni di PPP (*come da esito di gara*).

### **Articolo 32) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. L'operatore dichiara di aver ricevuto prima della sottoscrizione del presente Contratto le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "Regolamento UE"), circa il trattamento dei dati personali, conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del Contratto stessa e di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa. Tale informativa è contenuta nell'ambito del Disciplinare di gara al paragrafo "TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" che deve intendersi in quest'ambito integralmente trascritto.
2. Il Comune tratta i dati forniti dall'operatore, ai fini della stipula del Contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Tutti i dati acquisiti dal Comune potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici.
3. Con la sottoscrizione del Contratto, l'operatore, in persona del legale rappresentante pro-tempore o di procuratore in grado di impegnare sullo specifico tema l'azienda, acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito e si impegna ad adempiere agli obblighi di rilascio dell'informativa e di richiesta del consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione del contratto, per le finalità descritte nel Disciplinare di gara e sopra richiamate.
4. L'operatore prende atto ed acconsente che la ragione sociale dell'operatore economico e le condizioni di aggiudicazione siano pubblicati e diffusi tramite il sito internet del Comune. Inoltre, le informazioni e i dati inerenti la partecipazione all'iniziativa di gara, nei limiti e in applicazione dei principi e delle disposizioni in materia di dati pubblici e riutilizzo delle informazioni del settore pubblico (D. Lgs. 36/2006 e artt. 52 e 68, comma 3, del D.Lgs. 82/2015), potranno essere utilizzati dal Comune, anche in forma aggregata, per essere messi a disposizione del Ministero dell'economia e delle finanze o di altre pubbliche amministrazioni, persone fisiche e giuridiche, anche come dati di tipo aperto in ragione della normativa sul riuso dei dati pubblici. Oltre a quanto sopra, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 1, comma 16, lett. b e comma 32 L. 190/2012; art. 35 D. Lgs. n. 33/2012; nonché art. 29 D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i.), l'operatore prende atto ed acconsente a che i dati e/o la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi tramite il sito internet del Comune, nella sezione relativa alla trasparenza.
6. In ragione dell'oggetto del Contratto, essendo l'operatore chiamato ad eseguire attività di trattamento di dati personali, lo stesso è nominato "Responsabile del trattamento" dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE; a tal fine, esso si impegna ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto della normativa nazionale vigente in materia di trattamento dei dati personali (ivi inclusi gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi



dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) e di quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE, limitandosi ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti.

7. L'operatore si impegna a tenere un Registro del trattamento conforme a quanto stabilito dall'art. 30 del GDPR e a renderlo tempestivamente consultabile dal Titolare del trattamento.
8. L'operatore prende atto che il Comune potrà operare verifiche periodiche, ispezioni e audit, anche tramite soggetti terzi autorizzati dal Comune, volti a riscontrare l'applicazione e l'adeguatezza delle misure di sicurezza dei dati personali applicate. In tal caso, qualora l'operatore violi gli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, o agisca in modo difforme o contrario alle legittime istruzioni impartitegli dal Titolare, oppure adotti misure di sicurezza inadeguate rispetto al rischio del trattamento, risponderà integralmente del danno cagionato agli "interessati". In tal caso, il Comune potrà risolvere il contratto ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno.
9. L'operatore si impegna ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza e a farle osservare ai propri dipendenti e collaboratori che, opportunamente istruiti, saranno autorizzati trattamento dei Dati personali.

### **Articolo 33) ANTIRICICLAGGIO**

1. 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.

### **Articolo 34) GARANZIA DEFINITIVA**

1. L'operatore deve prestare una garanzia definitiva che copre le obbligazioni assunte con il presente atto, il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle stesse obbligazioni, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'operatore.
2. Il Comune ha inoltre il diritto di valersi della garanzia definitiva, nei limiti dell'importo massimo garantito: i) per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento delle prestazioni nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore; ii) per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'operatore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti nei luoghi dove viene eseguito il contratto ed addetti all'esecuzione del servizio.
3. Il Comune ha diritto di incamerare la garanzia, in tutto o in parte, per i danni che esso affermi di aver subito, senza pregiudizio dei suoi diritti nei confronti dell'operatore per la rifusione dell'ulteriore danno eventualmente eccedente la somma incamerata.
4. La garanzia prevede espressamente la rinuncia della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta.
5. L'operatore si impegna a tenere valida ed efficace la garanzia, mediante rinnovi e proroghe, per tutta la durata del presente contratto e, comunque, sino al perfetto adempimento delle obbligazioni assunte in virtù del presente contratto, pena la risoluzione di diritto del medesimo.
6. Il Comune può richiedere all'operatore la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta; in caso di inottemperanza il Comune consegnerà la reintegrazione trattenendo quanto necessario dai corrispettivi dovuti all'operatore.
7. Resta fermo tutto quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

#### **Articolo 34) FORO ESCLUSIVO**

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione alla interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Monza. E' esclusa la clausola arbitrale.

#### **Articolo 35) DOMICILIO DELLE PARTI**

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