

## **SCHEMA DI CONVENZIONE**

### **COMUNE DI CEVA**

#### **SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO**

**01.01.2023 – 31.12.2027**

#### **Premesse**

Il Comune di Ceva, in seguito denominato Ente, è incluso nella Tabella A annessa alla legge n. 720/1984 ed è pertanto sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla medesima legge, ai decreti del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985 ed in applicazione del D.L. 1/2012 convertito in legge 27/2012.

Il soggetto aggiudicatario, in seguito denominato Tesoriere, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'ente medesimo a valere sulle contabilità aperte sia presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia presso l'Istituto stesso in quanto escluse per legge dalla Tesoreria Unica.

#### **Art. 1 Affidamento del servizio**

1.1 Il COMUNE di CEVA, come rappresentato, affida il servizio di tesoreria dell'Ente, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, all'Istituto di Credito \_\_\_\_\_, come sopra costituito, in seguito denominato "Tesoriere", autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/93, che accetta di svolgerlo presso i propri locali, nel rispetto e con lo stesso orario di apertura al pubblico dei propri sportelli.

Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione e degli atti della procedura di affidamento, si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

1.2 Il Tesoriere si impegna a mantenere attivo ed operativo una sede, filiale e/o sportello operativo sul territorio del Comune di CEVA per tutta la durata della convenzione, e qualora non esistente al momento di aggiudicazione del servizio ad attivarlo entro sei mesi da tale momento.

1.3 Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 29 (durata della convenzione), sarà svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione ed all'offerta presentata.

1.4 Il Tesoriere predispone all'esterno dello sportello adibito a tesoreria comunale idoneo cartello indicatore della sede e degli orari del servizio.

1.5 Il Tesoriere è vincolato ad effettuare la gestione del servizio oggetto della presente convenzione conformemente a quanto dichiarato in sede di gara.

1.6 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso, oltre quelli richiesti dalla vigente normativa. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere, con l'utilizzo della PEC e/o con accordi integrativi.

1.7 Parimenti potranno essere regolamentati eventuali servizi complementari ed accessori che si dovessero rendere necessari in relazione alle esigenze dell'ente ed all'evoluzione del quadro legislativo di riferimento.

## **Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione ed organizzazione del servizio**

2.1 Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo e, in particolare, del D.Lgs. del 18/08/2000 n.267 nonché della Legge 29 ottobre 1984, n° 720, dei relativi decreti attuativi e delle successive disposizioni inerenti il sistema di tesoreria unica/mista e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.

Tutte le disposizioni contenute nella presente convenzione dovranno pertanto essere ricordate ed applicate in conformità alla vigente normativa vigente tempo per tempo in materia di regimi di tesoreria per i Comuni.

Il servizio riguarda altresì l'amministrazione di titoli e valori in deposito di cui allo specifico successivo articolo 18 (Amministrazione titoli e valori in deposito) e nei limiti della vigente normativa.

2.2 Salvo diversi specifici accordi debitamente formalizzati, 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 disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3 – Esula dall'ambito della presente convenzione, la riscossione delle entrate tributarie, dei contributi e delle entrate tariffarie e "patrimoniali e assimilate" affidate a soggetti terzi sulla base di apposite convenzioni. In ogni caso le entrate di cui sopra pervengono nei tempi tecnici necessari presso il conto di tesoreria e resta salva e riconosciuta la facoltà dell'Ente di far pervenire direttamente sul conto di tesoreria, senza commissioni e spese, somme a mezzo gestione modelli F/24, avvisi PAGO-PA e/o procedure similari.

2.4 Il Comune potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia.

2.5 - Il Tesoriere dovrà inoltre garantire l'assolvimento di tutti gli eventuali servizi integrativi e/o le condizioni migliorative eventualmente previste in sede di gara ed accettate/dichiarate nell'offerta, elementi che, ove presenti, andranno ad integrare la presente convenzione.

### **Art. 3 Organizzazione informatica del servizio**

3.1. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate attraverso un sistema di internet banking e si impegna a provvedere al finanziamento di tutto quanto necessario per il funzionamento del sistema stesso. In particolare, il sistema dovrà consentire l'accesso agli archivi informatici del Conto di tesoreria da parte degli utenti abilitati del Comune.

3.2. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente di dati contabili, le trasmissioni di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento nonché l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede a inviare giornalmente all'Ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

3.3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

3.4. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni), nonché dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/2003 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico";
- dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID -e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

3.5. Tutte le procedure di gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovranno essere adeguate alle procedure ed allo standard SIOPE PLUS di cui all'art. 1, comma 533, della legge n. 232/2016 e ss.mm.ii..

3.6. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno redatti e firmati digitalmente dal personale abilitato e successivamente trasmessi telematicamente al Tesoriere attraverso la Piattaforma SIOPE PLUS gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia e sottoscritti con firma digitale in conformità alle vigenti disposizioni di Legge. A tal fine sarà cura del Tesoriere attivare le idonee procedure nel rispetto della normativa vigente. A completamento dell'operazione, il Tesoriere provvederà a trasmettere un flusso di ritorno contenente le informazioni relative alle quietanze di pagamento.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9 Il Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/05), garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti

digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 ed al DPCM 3/12/2013. Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, l'intero archivio conservativo secondo protocolli informatici Agid. In ogni caso durante lo svolgimento del servizio si impegna ad esibire, a richiesta dell'Ente, i documenti conservati sulla base di semplice richiesta anche non motivata.

3.10. Il Tesoriere si impegna inoltre a collaborare, senza oneri per l'Ente, per la gestione del sistema PagoPA, in attuazione dell'articolo 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

3.11. Il Tesoriere è tenuto ad accollarsi l'onere per eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria, nonché il rispetto delle disposizioni di legge in materia di digitalizzazione e conservazione degli atti/documenti nel tempo vigenti.

#### **Art. 4 Esercizio finanziario**

4.1 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. Potranno essere eseguite comunque le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

#### **Art. 5 – Riscossioni**

5.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente, ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti dall'Ente.

5.2 - Oltre agli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, gli ordinativi di incasso contengono l'indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". Il Tesoriere tiene aggiornato il vincolo di destinazione delle somme.

5.3 - Qualora l'annotazione di cui al comma precedente sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità fruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

5.4 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della

compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Il Tesoriere accetta pagamenti a favore del Comune effettuati presso tutti gli sportelli dell'Istituto di Credito nel territorio nazionale.

5.5 - Il Tesoriere deve accettare, 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 all'indicazione della causale di versamento ed ogni altra indicazione indispensabile alla tempestiva contabilizzazione dell'incasso da parte dell'Ente, il bollo ove previsto per legge, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'ente stesso, che dovrà emettere tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione. 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 da quella per la gestione di tesoreria e trattenuta su conto transitorio. Il rimborso di tali somme avverrà solo dopo apposita comunicazione da parte dell'Ente.

5.6 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso degli appositi dati, che provvederà a richiedere alla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza ed a inviarli tempestivamente all'Ente tramite home banking. L'Ente provvederà ad emettere tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione.

5.7 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto sulla base delle indicazioni fornite dell'Ente e deve avvenire al massimo entro il terzo giorno lavorativo successivo alla richiesta ed al lordo delle commissioni di prelevamento e con accredito dell'importo sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui si ha la disponibilità delle somme prelevate.

5.8 - Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura SDD ( SEPA Direct Debit ) e per gli incassi effettuati tramite terminali POS con carte di debito o con carte di credito, e con altri sistemi di incasso che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all' incasso attraverso il servizio di Home Banking. Il flusso telematico deve contenere anche le notizie relative alla gestione degli insoluti,

delle nuove richieste, delle revoche e delle variazioni di coordinate bancarie e accorpamenti di Banche, di SDD già in essere.

5.9 - Qualora nel corso degli anni di validità della presente convenzione (compresi i periodi di eventuali proroghe o rinnovi), la tecnologia applicata ai canali di pagamento dovesse offrire ulteriori strumenti di pagamento, il Tesoriere si impegna a soddisfare le richieste dell'Ente nell'ottica di offrire all'utenza dei servizi ed ai contribuenti la gamma più vasta di modalità di pagamento. I costi per gli adeguamenti dei sistemi e dei programmi informatici del Tesoriere necessari per l'attivazione di nuovi canali e modalità di pagamento che dovessero essere introdotti in quanto richiesti obbligatoriamente dalla normativa, saranno a carico del Tesoriere.

5.10 - Fatto salvo quanto direttamente e diversamente previsto dalla Legge, il Tesoriere non applicherà alcuna commissione, né a carico del debitore, né a carico dell'Ente, e/o altri oneri comunque denominati alle riscossioni effettuate a favore dell'Ente, in quanto tutti gli oneri e spese del servizio si intendono ricompresi ed assorbiti nel compenso annuo onnicomprensivo previsto dall'art. 20 "Compenso e rimborso spese per la gestione del servizio" della presente convenzione.

#### **Art. 6 – Procedure e servizi per riscossione di rette, canoni, sanzioni, corrispettivi ed altre entrate patrimoniali**

6.1 Al Tesoriere potranno essere affidate, su richiesta del Comune e previo accordo che ne definisca anche gli aspetti economici, specifiche procedure gestionali e servizi finalizzati alla riscossione di rette, canoni, sanzioni, utenze per servizi ed altre entrate di natura patrimoniale ed assimilate.

#### **Art. 7 – Pagamenti**

7.1 - I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente, ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti dall'Ente. A tal fine il Comune si impegna a trasmettere, all'avvio del servizio e in occasione di qualunque variazione che dovesse intercorrere, i nominativi, le qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi.

7.2 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le 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 del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

7.3 – Oltre agli elementi di cui all'art. 185 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, i mandati di pagamento contengono l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti e qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato contiene l'ammontare della somma lorda e netta da pagare

7.4 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, assicurazioni e da altri obblighi di legge. Su richiesta dell'Ente, la medesima operatività potrà essere adottata anche per i pagamenti dichiarati di somma urgenza nonché per quelli relativi alle utenze per le quali il Comune potrà autorizzare il Tesoriere al pagamento delle fatture con procedure semi-automatizzate e con addebito diretto sul conto corrente di Tesoreria. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e devono altresì riportare l'indicazione del numero di sospeso d'uscita emesso dal Tesoriere.

7.5 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi degli elementi previsti dalla Legge e dalla presente convenzione e/o non sottoscritti dalla/e persona/e a ciò tenuta/e.

7.6 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 12 (Anticipazioni di tesoreria), deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

7.7 - Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante e tempestiva informazione all'ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

7.8 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili 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.

7.9 - Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

7.10 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità previste dalla vigente normativa ed indicate dall'Ente mediante annotazione, anche informatica, sui titoli di spesa. In assenza di

un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli nel rispetto della normativa o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, previo consenso dell'Ente.

7.11 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il 1° giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione da parte del Tesoriere con le modalità previste dalla Legge. In caso di motivata urgenza l'Ente potrà richiedere l'anticipazione del termine di pagamento allo stesso giorno di trasmissione, fatta salva la facoltà del Tesoriere di provvedervi compatibilmente con le tempistiche e con le possibilità operative. L'Ente, in conformità alla vigente normativa, potrà altresì indicare sul mandato scadenze e/o termini di esecuzione differiti rispetto alla trasmissione, cui il Tesoriere dovrà attenersi. Il momento della "ricezione" del mandato è considerato quello in cui la disposizione di pagamento ha superato i controlli e le verifiche previste dal sistema SIOPE PLUS, comprese quelle riservate al tesoriere.

7.12. - Ai sensi della Direttiva europea sui servizi di pagamento, di cui all'art. 20 del D.Lgs. 11/2010 e ss.mm.ii., il tesoriere è tenuto ad assicurare che, dal momento della messa in pagamento del mandato, l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata lavorativa successiva.

7.13 - Il Tesoriere e' esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

7.14 - Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente, all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente.

7.15 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, concordati con l'Ente.

7.16 - Il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti con la tempistica prevista e purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso e/o altre penalità che il Comune dovesse subire a causa dei tardivi pagamenti, fatto salvo il maggior danno.

7.17 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare 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.

7.18- Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, a norma dell'art. 44 della legge 526/82, il Comune dovrà apporre sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

7.19 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 359/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

7.20 - 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, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

7.21 – Salvo diverso accordo tra le parti, il Comune si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati che determinano effettivo movimento di denaro nei tre giorni lavorativi precedenti il termine dell'esercizio e ad osservare le indicazioni di operatività di fine anno richieste dal Tesoriere a condizione che le stesse risultino compatibili con le proprie esigenze e non determinino ritardi nel regolare assolvimento degli obblighi gestionali del Comune.

7.22 - Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, o giorno precedente non festivo, salvo diversa indicazione contenuta nei mandati di pagamento e/o in altra documentazione comunicata dall'Ente al Tesoriere, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza applicazione da parte del Tesoriere di alcun onere per l'Ente e per il beneficiario, anche in caso di accredito delle

competenze presso altri Istituti di Credito. I relativi mandati di pagamento dovranno essere trasmessi al Tesoriere entro il secondo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza.

7.23 - In casi particolari di impossibilità a processare i mandati nei termini sopra previsti, l'Ente potrà altresì richiedere che il pagamento avvenga senza mandato con impegno alla successiva e tempestiva regolarizzazione ed il Tesoriere è tenuto ad effettuare i relativi pagamenti.

7.24 - Il tesoriere rende disponibile anche per mezzo dei collegamenti informatici, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché le quietanze e/o la relativa prova documentale.

7.25 - 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.

7.26 – Fatto salvo quanto direttamente previsto dalla Legge, Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione, né a carico del beneficiario, né a carico dell'Ente, e/o altri oneri comunque denominati ai pagamenti disposti dall'ente, in quanto tutti gli oneri e spese del servizio si intendono ricompresi ed assorbiti nel compenso annuo onnicomprensivo previsto dall'articolo 20 (Compenso e rimborso spese per la gestione del servizio) della presente convenzione.

#### **Art. 8 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

8.1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 16 (Utilizzo di somme a specifica destinazione).

8.2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 16 (Utilizzo di somme a specifica destinazione).

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

9.1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente tramite sistema informatico e secondo le procedure di Legge vigenti.

9.2 - L'Ente, oltre a tutta la documentazione prevista dalla vigente normativa, dovrà trasmettere al Tesoriere:

a) copia della deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio di Previsione;

- b) copia della deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione;
- c) comunicazione riguardante le rate di mutuo e altri contratti finanziari in scadenza dell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;
- d) copia delle deliberazioni consiliari di nomina dell'Organo di Revisione dell'Ente e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
- e)- copia della deliberazione delle somme non pignorabili, da notificare semestralmente;
- f)- copia della deliberazione di attivazione dell'anticipazione di tesoreria e/o di utilizzo di somme aventi specifica destinazione;
- g)- copia del decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.
- h)- qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

#### **Art. 10 Firme soggetti autorizzati**

10.1 - L'Ente dovrà comunicare al Tesoriere le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina. Eventuali ulteriori sottoscrizioni apposte sugli ordinativi di riscossione e sui mandati di pagamento in base ad esigenze organizzative e procedurali del Comune avranno valenza esclusivamente interna all'Ente.

10.2 - Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **Art. 11 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

11.1 Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti, da effettuarsi ove possibile mediante applicazioni del sistema informatico:

- a) aggiornamento, conservazione e trasmissione quotidiana all'Ente del giornale di cassa con evidenza dei sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente, operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
- b) aggiornamento, conservazione e trasmissione trimestrale all'Ente della verifica di cassa (incassi e pagamenti, con evidenza delle operazioni non ancora regolarizzate relative a incassi e pagamenti eseguiti in carenza di reversale e di mandato, nonché delle reversali emesse e non riscosse e dei mandati emessi e non pagati);

- c) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile, o trimestrale, all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- d) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario eventualmente effettuate in conformità e nei limiti di Legge;
- e) a richiesta dell'Ente, trasmissione degli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché della relativa prova documentale;
- f) registrazione del carico e dello scarico dei valori e titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- g) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- h) ogni altra comunicazione, certificazione o statistica necessaria al rispetto di adempimenti normativi posti a carico dell'Ente;
- i) eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

Ove non diversamente previsto dalla normativa, la trasmissione all'Ente della documentazione sopra prevista si considera effettuata qualora la stessa sia resa disponibile ed esportabile in chiaro dal sito internet messo a disposizione dell'Ente dal Tesoriere.

11.2 - Il Tesoriere, nel rispetto delle norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.

11.3 - Il Tesoriere, entro la tempistica stabilita dalla normativa, rende all'ente, su modello conforme a quello previsto dalla vigente normativa il conto della propria gestione di cassa, corredato dalla documentazione prevista dalla normativa (Art. 226 D.L.vo 267/00).

11.4- Il Tesoriere dovrà assicurare, durante la gestione ed entro i termini utili per la resa del conto, su segnalazione dei servizi finanziari dell'Ente, la collaborazione e la gestione delle procedure necessarie per la correzione di imputazioni contabili e/o indicazione di codici ed altri elementi previsti dalla normativa conseguenti ad errori eventualmente commessi dai servizi finanziari dell'Ente nell'emissione dei titoli di entrata e di spesa.

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

## **Art. 12 Anticipazioni di tesoreria**

12.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione della Giunta adottata specificatamente laddove se ne ravvisi la necessità, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha 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 a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di Legge e richiamate nel successivo articolo 16 (Utilizzo di somme a specifica destinazione) della presente convenzione.

12.2 - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

12.3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena vengano incassate entrate idonee. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e tempestivamente, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

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

12.5 Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dalla normativa vigente di tempo in tempo ed in particolare dal principio contabile applicato della competenza finanziaria potenziata, di cui all'allegato 4/2 a l D.L.vo 118/2011

### **Art. 13 Condizioni dell'anticipazione di tesoreria**

13.1 Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria sarà regolato dalle seguenti condizioni:

- sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse così come previsto dal successivo articolo della presente convenzione e determinato in sede di offerta, senza commissione di massimo scoperto;
- alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite, le valute dello stesso giorno lavorativo in cui viene effettuata l'operazione;
- per la tenuta del conto non potranno essere addebitate al Comune spese di alcun genere.

13.2 Il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati sul conto corrente nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione al Comune medesimo dell'apposito estratto conto; il Comune emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento per la regolarizzazione.

#### **Art. 14 — Tasso interesse passivo e attivo**

14.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'articolo precedente della presente convenzione, viene applicato un interesse nella seguente misura:

EURIBOR a tre mesi (base 360 giorni), riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre, rilevato il giorno dell'attivazione dell'anticipazione, aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara. Per ciascun trimestre, il Tesoriere adeguerà il tasso applicato alla media dell'EURIBOR rilevato per il mese precedente l'inizio del trimestre di riferimento ed applicherà tale tasso, solo sull'anticipazione effettivamente utilizzata e per i soli giorni di effettivo utilizzo. La liquidazione avrà luogo con cadenza trimestrale, franco spese e commissioni di qualsiasi natura. Il Tesoriere procederà di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a carico dell'Ente eventualmente maturati, trasmettendo allo stesso apposito riassunto scalare.

14.2 - Sulle eventuali giacenze fuori dalla Tesoreria Unica, ove previsto e consentito dalla Legge, sarà applicato un tasso pari a: EURIBOR a tre mesi (base 360 giorni), riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre, aumentato dello spread offerto in sede di gara ed in ogni caso mai inferiore allo zero. La liquidazione avrà luogo con cadenza trimestrale, franco spese e commissioni di qualsiasi natura, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.

14.3 - Sulle giacenze dei conti correnti bancari aperti dell'Ente per esigenze diverse, ove consentito dalla Legge, saranno applicate le medesime condizioni di cui al comma precedente.

Tale tasso non si applica ai conti tecnici ove transitano incassi provenienti da strumenti di pagamento che richiedono un conto tecnico di appoggio prima di affluire sul conto di tesoreria.

#### **Art.15 Garanzia fideiussoria**

15.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo 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.

#### **Art. 16 Utilizzo di somme a specifica destinazione**

16.1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo adottata specificatamente laddove se ne ravvisi la necessità, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente distratti dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

16.2 L'Ente non può dar 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. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e s'intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale è redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

16.3 Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dalla vigente normativa ed in particolare dal principio contabile applicato della competenza finanziaria potenziata, di cui all'allegato 4/2 a l D.L.vo 118/2011

#### **Art. 17 Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento**

17.1 - L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267 come risultante a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 211/2003.

Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata l'Ente notificherà al Tesoriere la delibera di Giunta che quantifica l'importo delle somme impignorabili.

Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente alla Direzione servizi finanziari tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. La trasmissione degli atti deve essere effettuata entro dieci giorni all'ente anche in caso di apposizione di vincoli sulle giacenze di Tesoreria, ancorché non accompagnati da pagamenti.

17.2 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, comunque, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

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

18.1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli, i valori ed opere d'arte di proprietà dell'Ente senza alcun onere a carico di quest'ultimo nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla scadenza alla riscossione delle relative cedole, dandone comunicazione all'Ente.

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

18.3 - Secondo la tempistica prevista dalla normativa, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

18.4 - Il costo di tale servizio è compreso nel corrispettivo a carico dell'Ente per il servizio di tesoreria oggetto dell'offerta presentata in sede di gara.

### **Art. 19 Imposta di bollo**

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

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

### **Art. 20 Compenso e rimborso spese per la gestione del Servizio**

20.1 Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il compenso annuo onnicomprensivo pari ad Euro \_\_\_\_\_, assoggettato ad IVA se e nella misura dovuta, come risultante dall'offerta presentata ed allegata alla presente convenzione.

Tale compenso si intende fisso ed onnicomprensivo, pertanto il Tesoriere non potrà richiedere all'Ente nessun compenso ulteriore e/o altri oneri variamente denominati, fatta eccezione per oneri direttamente previste dalla Legge a carico del Comune. Non spetteranno pertanto commissioni, spese di tenuta conto e/o altri oneri e saranno a carico del Tesoriere le spese di ufficio, postali, per stampati, telegrafiche, informatiche e quant'altro necessario per il regolare espletamento del servizio.

20.2 - Il rimborso delle imposte e di eventuali spese poste dalla legge direttamente a carico dell'Ente avrà luogo previa emissione da parte del Tesoriere di apposita nota spese.

20.3 – Ove previsto in sede di gara, trascorsi i primi dodici mesi di contratto non soggetti ad alcuna rivalutazione, i corrispettivi di cui sopra potranno essere soggetti a rivalutazione annua con i criteri ivi stabiliti.

### **Art. 21 Eventuali contributi concessi dal Tesoriere**

21.1 Eventuali contributi annui a sostegno iniziative ed attività istituzionali dell'Ente previsti in sede di gara ed offerti dal Tesoriere dovranno essere versati in unica rata entro il mese di settembre di ciascun anno.

### **Art. 22 Resa del Conto**

22.1 - Il Tesoriere, nel rispetto dei termini di Legge, dovrà rendere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, il Conto al Comune, attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riflette la documentazione dei mandati, delle relative quietanze ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

22.2 - Il Tesoriere dovrà tempestivamente ed attivamente collaborare con il Servizio Finanziario dell'Ente ai fini delle verifiche necessarie per la parificazione dei conti e procedere senza indugio alla sistemazione di eventuali inesattezze e/o differenze rilevate.

22.3 - l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

### **Art. 23 Verifiche e ispezioni**

23.1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

23.2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **Art. 24 Cauzioni, garanzie e responsabilità**

24.1 A garanzia degli impegni assunti con la presente convenzione e di eventuali danni causati all'Ente o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, come da art. 211 del D.Lgs. 267/2000.

24.2 Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

## **Art. 25 Penali**

25.1 Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi, ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale compresa pari ad euro 100,00/giorno per ciascuna violazione; la penale è commisurata, ad insindacabile valutazione dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento, oltre ad eventuale risarcimento danni, fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente.

25.2 L'applicazione delle penali, di cui al precedente comma 1 deve avvenire previa motivata contestazione di inadempienza/e, con invito a sanare la/e stessa/e entro un termine ivi stabilito, tramite invio di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata; le controdeduzioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento.

25.3 Fermo restando l'obbligo di risarcimento di eventuali danni causati all'Ente od a terzi, l'applicazione delle penali non avrà luogo nel caso in cui il Tesoriere provveda a sanare le inadempienze entro il termine assegnato dall'Ente in sede di contestazione, purchè non si tratti di inadempienze già validamente contestate in precedenza, mentre, in caso di reiterazione di inadempienze già oggetto di precedenti contestazioni non superate da valide giustificazioni, la misura delle penali prevista dal precedente comma 1 è raddoppiata.

25.4 La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dal Tesoriere nell'esecuzione della convenzione.

## **Art. 26 — Risoluzione**

26.1 - Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, tali da compromettere la buona riuscita del servizio, l'Ente ha la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, da comunicare con lettera raccomandata a/r e/o PEC, assegnando al Tesoriere un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

26.2 - Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il tesoriere abbia risposto, l'Ente dispone la risoluzione del contratto dandone comunicazione al Tesoriere con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata a/r.

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

26.4 - Costituiscono, inoltre, motivo per l'esercizio della facoltà di recesso dal contratto da parte dell'Amministrazione, a norma dell'art. 1373 del C.C. anche:

*a) la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;*

*b) l'apertura di una procedura concorsuale fallimentare a carico della gestione;*

*c) la messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività della gestione;*

*d) la mancata osservanza della disciplina del subappalto;*

*e) l'inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi.*

*f) applicazione di almeno 6 (sei) penalità in un anno;*

*g)- la mancata apertura/attivazione della sede, filiale e/o sportello operativo sul territorio comunale nei tempi previsti e/o la soppressione dello stesso durante il periodo di durata della convenzione;*

26.5 - Qualora l'Istituto di credito aggiudicatario receda dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Amministrazione Comunale addebiterà all'Istituto stesso una penale giornaliera di Euro 100,00 per ogni giorno dell'anno solare di mancata esecuzione del servizio oltre, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei servizi ad altro soggetto ed ogni altro diritto e ristoro per danni subiti.

26.6 - In caso di cessazione dal servizio a seguito di risoluzione contrattuale, Il Comune si obbliga rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla Convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

26.7 - In tutti i casi di risoluzione anticipata o recesso per cause imputabili al Tesoriere, lo stesso sarà tenuto a rispondere, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, di tutti i danni che possono derivare al Comune, ivi compresi gli oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della convenzione da parte di altro Istituto.

26.8 - In caso di recesso anticipato dell'Ente, dovuto a modifiche normative o ad altre cause non dipendenti dalla volontà dell'Ente, nulla sarà dovuto al Tesoriere a titolo di indennizzo, risarcimento od altro titolo.

#### **Art. 27 Cessione del contratto - subappalto – cessione dei crediti**

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

27.2 - E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti dell'Istituto di credito aggiudicatario derivanti dall'avvenuta esecuzione dei servizi previsti in contratto, senza l'espressa autorizzazione preventiva del Comune.

#### **Art. 28 Interpretazione del contratto e foro competente**

28.1 - In assenza di accordo tra le parti, le clausole del contratto stipulato a seguito dell'affidamento del Servizio di Tesoreria si interpretano in maniera più favorevole al Comune e/o ai fruitori del servizio di tesoreria; parimenti prevarrà l'ipotesi più favorevole al Comune e/o ai fruitori del servizio di tesoreria in caso di eventuali incongruenze o contraddittorietà tra il contratto stipulato e/o i diversi atti di gara.

28.2 - E' esclusa la clausola arbitrale; per la definizione delle eventuali controversie pertanto è competente il Giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

#### **Art. 29 Durata della convenzione – rinnovo e proroga**

29.1 - La presente convenzione avrà la durata di cinque anni, dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2027. Nel caso in cui l'aggiudicazione avvenisse successivamente al 1° gennaio 2023, resta fermo il termine del 31 dicembre 2027. Il Tesoriere non può recedere dalla convenzione prima di tale termine. Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Amministrazione Comunale, a collegare la situazione chiusa il 31.12.2022 con quella iniziale del 01.01.2023 (o date successive qualora l'affidamento del servizio avvenisse successivamente al 1° gennaio 2023).

29.2 - Qualora ricorrano le condizioni di legge ed in conformità a quanto previsto dall'articolo 210 comma 1 del Dlgs 18.08.2000, n° 267, la presente convenzione potrà essere rinnovata, in accordo fra le parti e per una sola volta.

29.3 - Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, nelle more di espletamento della gara e quindi nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro la scadenza della convenzione in essere, si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione per un periodo massimo di mesi sei. Oltre tale termine, qualora non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità del servizio fino alla nomina del nuovo Tesoriere con riguardo ai soli elementi essenziali del servizio. Ricorrendo tale ultima ipotesi, le parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al Tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

29.4 - Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende al Comune il Conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio senza alcun costo. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio del Comune cui il tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

29.5 - Il Tesoriere si impegna a rendere visibili le operazioni eseguite durante il suo incarico gratuitamente per almeno n. 2 anni dalla cessazione del servizio (tramite home-banking).

### **Art. 30 Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari**

30.1 - Il Tesoriere, in qualità di contraente, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dal servizio affidato previsti dalla Legge 13/08/2010, nr. 136 e delle comunicazioni ivi previste.

### **Art. 31 Spese di stipula e registrazione della convenzione**

31.1 - Il contratto viene stipulato in forma pubblica amministrativa e tutte le spese, diritti ed imposte relative alla stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

### **Art. 32 Trattamento dati personali**

32.1 - Il Tesoriere e l'Ente tratteranno i dati di cui verranno in possesso nella esecuzione della presente convenzione, secondo le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e delle altre disposizioni comunitarie e nazionali vigenti in materia.

32.2 - L'Amministrazione Comunale, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile esterno del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione.

32.3 - Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/1990 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

### **Art. 33 Rinvio**

33.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

33.2 -L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e, salvo giustificato motivo, senza ulteriori oneri per il Comune.

### **Art. 34 Domicilio delle parti**

34.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

### **ART. 35 Deroga foro competente**

35.1 - Per ogni controversia di natura civile relativa al presente contratto, il foro esclusivamente competente è quello relativo alla sede dell'Amministrazione Comunale di Ceva.