

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI VILLA CASTELLI PER IL PERIODO 01/01/2019 – 31/12/2023**

*(ovvero per cinque anni a decorrere dalla sottoscrizione) – CIG \_\_\_\_\_*

*(APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N.18 DEL 08/11/2018)*

**REPUBBLICA ITALIANA**

**COMUNE DI VILLA CASTELLI**

(PROVINCIA DI BRINDISI)

Rep. n. \_\_\_\_\_

L’anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, nella Sede Municipale, innanzi a me Segretario Generale del Comune di \_\_\_\_\_, in qualità di Ufficiale Rogante del Comune medesimo, secondo quanto previsto dall’art. 97, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, intervengono nel presente contratto a mezzo di rappresentante come infra specificato:

Il Comune di \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, C.F. e P.IVA \_\_\_\_\_, in seguito denominato anche “Ente”, rappresentato da \_\_\_\_\_, nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ quale interviene nel presente atto ai sensi dell’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell’art. 44 dello Statuto comunale, in virtù dell’Atto sindacale \_\_\_\_\_

E

\_\_\_\_\_ in seguito denominato “Tesoriere”, rappresentato da \_\_\_\_\_ nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, domiciliat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ per la carica in \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_, autorizat \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_

Detti comparenti, della cui identità personale e rispettive indicate qualità io Segretario Comunale sono certo, mi chiedono di ricevere questo atto ai fini del quale,

Premettono che:

- il Consiglio Comunale in data \_\_\_\_\_ con propria deliberazione n. \_\_\_\_\_ ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di \_\_\_\_\_ per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2023 (ovvero per cinque anni a decorrere dalla sottoscrizione della presente covenzione) ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000;
- con determinazione a contrarre n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è stabilito di procedere alla gara per l’affidamento del predetto servizio mediante espletamento di \_\_\_\_\_ ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, approvando contestualmente i relativi atti;
- con determinazione n. \_\_\_\_\_ si è proceduto all’aggiudicazione del servizio di Tesoreria a favore di \_\_\_\_\_;

- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi;
- la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L.n. 720/1984 (regime di tesoreria unica fino al 31/12/2017), dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005, dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti– SPC), dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

#### **Art. 1 - Affidamento e durata del servizio**

1. Il Comune di Villa Castelli come sopra costituito, affida a \_\_\_\_\_, come sopra costituito/a, che accetta, il servizio di Tesoreria dell'Ente per il periodo \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.
2. La durata della convenzione è fissata in 5 (cinque) anni.
3. La convenzione verrà automaticamente prorogata alle medesime condizioni nelle more di espletamento delle procedure per l'affidamento del servizio sino al termine massimo di 12 (dodici) mesi successivi alla scadenza; in ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo affidatario non prenderà materialmente in carico lo stesso.
4. Il Tesoriere si impegna comunque, sin da ora, alla scadenza della presente convenzione ad assicurare con il nuovo Tesoriere la continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio, trasferendo, inoltre, il *know-how* informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Ente.
5. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, il servizio si svolgerà con un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri strumenti sottoscritti elettronicamente senza la relativa produzione cartacea, come meglio specificato nei successivi articoli della presente convenzione.

#### **Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il Servizio di Tesoreria del Comune di Villa Castelli consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Amministrazione Comunale e inerente la riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori e agli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari e convenzionali di riferimento. Il servizio dovrà

uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dalle relative norme attuative e modificative.

2. La presente convenzione sarà regolata dal regime di tesoreria vigente nel corso della durata della stessa, ai sensi della relativa normativa. I corrispettivi e commissioni stabiliti nella presente convenzione saranno applicati per l'intera durata della stessa indipendentemente dal regime di tesoreria vigente.

3. Il servizio verrà svolto secondo le condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta tecnica ed economica presentata in sede di gara ed allegate al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale al cui rispetto il tesoriere si obbliga senza eccezioni o riserva alcuna, di seguito denominato "offerta".

4. Il Tesoriere dichiara di assumere i compiti istituzionali, dettati per leggi, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di Tesoreria ed è disponibile a prestare l'assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso.

5. Il Tesoriere conferma l'impegno ad effettuare il servizio nel miglior modo possibile, nel rispetto dei termini della seguente convenzione, nell'interesse principale dell'utenza e nel rispetto della normativa vigente.

6. Alla presente convenzione non si applica l'art. 1853 cc sul c/c bancario (Corte dei Conti, sez. II 14 luglio 2004, n.241);

7. Per quanto non espressamente disciplinato dagli atti sopracitati e dal presente atto le Parti si obbligano a fare riferimento alle leggi e regolamenti in vigore.

### **Art. 3 – Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Resta salva la regolarizzazione delle operazioni di cassa avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 31 Gennaio dell'anno successivo che saranno contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

### **Art. 4 – Responsabilità del Tesoriere**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito o in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

### **Art. 5 - Organizzazione del servizio**

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di uno sportello nel territorio comunale, osservando i giorni di apertura degli sportelli bancari.

2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Villa Castelli e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 nonché i pagamenti elettronici di cui all'art. 5 del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni secondo le disposizioni vigenti e le linee guida fornite dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), addebitando le commissioni di cui al valore offerto in sede di gara.

3. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio

rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005, successivamente integrato dai decreti legislativi n.179/2016 e n.217/2017), 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 enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal DPCM 13 gennaio 2004 che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici; dal DPCM 1 aprile 2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'art. 71, comma 1 bis, del D.Lgs. 82/2005" e successive modificazioni ed integrazioni avvenute con il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179; dal D.M. n. 55 del 03.04.2013 e dalla Circolare n. 64 del 15.1.2014 della Presidenza del Consiglio - Agenzia per l'Italia Digitale e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

5. Dal momento dell'aggiudicazione del servizio di Tesoreria e dietro formale richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna ad installare, presso i servizi comunali indicati dall'Amministrazione fino ad un massimo di quattro postazioni (POS) per pagamenti elettronici mediante bancomat o carta di credito al fine di agevolare i pagamenti degli utenti, senza oneri di installazione e manutenzione per la durata della presente convenzione.

6. Al fine di limitare il più possibile l'uso del contante, il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente e previo parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario, ad emettere carte prepagate a favore della persona individuata nel provvedimento specifico, utilizzabili almeno nel circuito *Visa* e *MasterCard*. Le carte richieste potranno essere fino ad un massimo di 2. L'informativa relativa ai singoli movimenti di ciascuna carta deve essere consultabile *on-line* da parte dell'Ente.

7. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà mettere a disposizione per via telematica i seguenti dati:

- Giornale di cassa giornaliero
- Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con evidenza delle somme a destinazione vincolata
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia
- Elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
- Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare
- Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale
- Rendiconto annuale, nei termini di legge

8. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente entro trenta giorni dall'aggiudicazione del servizio di Tesoreria, il servizio *home-banking* con possibilità di *inquiry on-line* per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

#### **Art. 6 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art 213 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui alla presente convenzione.

2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure

informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.

3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema “*SIOPE+*” emessi dall’Agenzia per l’Italia digitale (AgID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con *SIOPE+*” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l’installazione e l’aggiornamento della piattaforma per la gestione dell’ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento. Qualsiasi sia la piattaforma proposta, questa dovrà garantire la piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate per lo scambio dei flussi informativi fra il sistema contabile e la piattaforma attualmente in uso presso l’Ente ed il Tesoriere non le potrà in alcun modo modificare, senza il preventivo assenso dell’Ente. Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l’adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell’ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa.

4. La piattaforma di gestione dell’ordinativo informatico dovrà prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per almeno 10 anni, senza oneri aggiuntivi per l’Ente. Il sistema dovrà mettere a disposizione un meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati richiesti dall’ente (xml, p7m, pdf, xls) e con la possibilità di avere nella stesso report anche le prove di conservazione.

5. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all’ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali .

6. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell’Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell’Ente, con particolare riferimento all’eventuale utilizzo dell’anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l’entità della cassa vincolata.

7. La corrispondenza da e verso l’Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l’individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

8. Su richiesta dell’Ente il Tesoriere dovrà garantire l’accesso telematico operativo a conti intestati all’Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l’indicazione del personale autorizzato ad operare. L’Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all’Ente.

9. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l’esportazione dei dati *on-line* di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all’ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

10. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche *on-line*.

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

#### **Art. 7 – Riscossioni**

1. Le entrate saranno rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all’art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al

momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).

3. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi "vincolati" di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.

4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

5. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.

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

7. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

8. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss. mm. e ii..

9. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss. mm. e ii. Oppure con contestuale addebito all'Ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

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

11. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dal c. 5 dell'Art. 6.

### **Art. 8 – Pagamenti**

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+".

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

3. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.

4. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

5. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

6. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente o da altro eventuale accordo derivante da indirizzo normativo. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale, secondo gli standard vigenti e concordati.

7. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

8. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accredito su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.

9. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà, di norma, mediante accredito sul conto corrente bancario indicato dall'Ente con valuta fissa al giorno 27 di ogni mese o giorno lavorativo precedente in caso tale giornata sia festiva, salvo diversa indicazione dell'ente e fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito in conti correnti bancari in essere presso l'Istituto bancario che svolge il ruolo di Tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione con valuta compensata.

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

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

12. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.

13. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

14. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000.

15. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga



a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine, devono essere riversati in tesoreria ed immediatamente segnalati al Comune al fine di coordinare con il Tesoriere l'operazione necessaria ad evitare alterazioni contabili di bilancio. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

16. 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, in deroga alla normativa SEPA.

17. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.n. 267/2000 a comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

19. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

#### **Art. 9 – Imposta di bollo**

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.
2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

#### **Art. 10 – Altri impegni del tesoriere**

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e trasmettere quotidianamente all'Ente in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Devono inoltre risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie modalità di riscossione degli incassi. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'AgID.
2. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto del MEF del 9/06/2016. Deve inoltre inviare giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.
3. Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta dell'Ente:
  - ad emettere assegni di traenza a favore dei beneficiari indicati dall'Ente, con contestuale tempestivo invio di un avviso che comunichi al beneficiario lo sportello del Tesoriere più vicino alla sua residenza ove riscuotere il pagamento disposto a suo favore;
  - ad emettere assegni relativi al pagamento dei mandati disposti dall'Ente, con spedizione degli stessi a mezzo raccomandata A/R.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a

collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.

5. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente - elenco e copia delle eventuali fideiussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi due, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

#### **Art. 11 – Conto del tesoriere**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente, ossia al Comune di il conto della propria gestione, su modello di cui all'allegato n. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii o comunque prevista dalla legge.

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

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge vigente.

2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base trimestrale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.

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

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

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

6. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
7. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
8. Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di tesoreria.

### **Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato 4/2 n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.
6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato 4/2 n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli.

### **Art. 14 – Custodia e amministrazione di titoli e valori**

1. L'Ente potrà chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Dovrà essere resa disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.
2. Il Tesoriere dovrà custodire e amministrare i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente. Il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore.
3. Il Tesoriere dovrà registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi.
4. La custodia e la gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata a titolo gratuito per l'Ente.

### **Art. 15 – Delegazioni di pagamento**

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, delle rate di prestiti a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento notificata al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge, o altri impegni a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle rispettive scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.
3. Dovrà essere consentita la possibilità di trasmissione *on-line* di deleghe di pagamento per imposte dovute dall'Ente.

### **Art. 16 – Custodia e conservazione documentale**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi all'ultimo decennio.
3. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.
4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs.n.82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.
5. Il processo di conservazione dovrà prevedere:
  - a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
  - b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
  - d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
  - e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
  - f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle

specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;

g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

h) ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;

i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;

l) la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.

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

7. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

#### **Art. 17 – Esecuzione forzata**

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

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

#### **Art. 18 – Liquidazione di commissioni e corrispettivi. Modalità di rimborso delle spese**

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario pari ad € \_\_\_\_\_ di cui all'offerta presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione, salvo quanto remunerato separatamente ed indicato ai successivi commi.

2. Il corrispettivo forfettario di cui sopra si intende comprensivo di eventuali commissioni per bonifico bancario (salvo ipotesi particolari da documentarsi e previa descrizione nell'offerta presentata);

3. L'Ente remunererà tramite importi unitari, le seguenti attività:

a) attivazione sportelli POS, oltre ai 4 già compresi nel corrispettivo forfettario, come indicati all'art. 5 comma 5 per singolo POS aggiuntivo effettivamente attivato (come da offerta di gara).

b) emissione e gestione carte prepagate di cui all'art. 5, comma 6 (come da offerta di gara).

c) eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione, in base al precedente art. 12 (come da offerta di gara).

4. La liquidazione di quanto dovuto avverrà su base \_\_\_\_\_(trimestrale/semestrale/annuale);

5. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la relativa rendicontazione delle prestazioni effettuate al

fine di consentire il controllo degli importi richiesti prima dell'emissione delle fatture elettroniche che saranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse sulla piattaforma elettronica.

6. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione su base trimestrale delle spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente stesso, al fine di ottenerne il rimborso. L'Ente dovrà verificare la rendicontazione entro trenta giorni dal ricevimento e procedere al pagamento entro i trenta giorni successivi, previo ricevimento di apposita nota spese.

#### **Art. 19 – Tasso attivo sulle giacenze di cassa**

1. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere stesso e non rientranti nel circuito della tesoreria unica. Rientrano fra queste ultime le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari.

2. Il tasso di interesse attivo sarà definito applicando lo spread offerto in sede di gara al saggio di interesse variabile euribor a tre mesi.

3. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.

4. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente sui conti correnti fruttiferi, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

#### **Art. 20 - Trasmissione di atti e documenti al Tesoriere**

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento.

2. In base a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii., artt.175 e 216 e dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii., l'Ente trasmetterà al Tesoriere,:

a) la delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati contenenti l'elenco dei residui attivi e passivi;

b) le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e i prelevamenti dal fondo di riserva o dal fondo passività potenziali;

c) i provvedimenti riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato;

d) la deliberazione della Giunta Comunale con la quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

e) i provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa.

3. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere:

a) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;

b) le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento, anche:

– gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

– l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

c) nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato.

4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, gli eventuali rilievi formulati, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali

rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

### **Art. 21 – Scioperi – Sospensione del servizio**

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:

- esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);
- ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni.

2. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 28.

3. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.

4. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

### **Art. 22 – Firme autorizzate**

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso e ad ogni altra operazione.

2. Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al comma precedente.

3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

### **Art. 23 – Modifiche convenzionali**

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto. Tali accordi non dovranno avere alcun riflesso di carattere economico o sostanziale sul presente atto ma meramente ed esclusivamente di carattere organizzativo.

2. Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dovrà avvenire con le modalità di cui al medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.

3. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

#### **Art. 24 – Subappalto - Cessione del contratto - Cessione dei crediti**

1. Il subappalto sarà regolato dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii..
2. Il Tesoriere rimarrà comunque responsabile nei confronti dell'Ente delle attività subappaltate e della qualità dei servizi resi dal subappaltatore, anche sotto il profilo del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii.. Qualunque vertenza tra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi.
3. E' vietata al Tesoriere la cessione anche parziale del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art.106 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..
4. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art.106, comma 13, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

#### **Art. 25 – Verifiche e ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i documenti relativi alla gestione di tesoreria. Il Revisore dell'Ente ha diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione del nominativo da parte dell'Ente.

#### **Art. 26 – Garanzia definitiva per la regolare esecuzione del servizio**

1. L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per le garanzie provvisorie.
2. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..
3. La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'appaltatore.
4. La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione.
5. In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 6 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

#### **Art. 27 – Responsabilità del Tesoriere**

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il



Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente nonché per tutte le operazioni attinenti lo svolgimento del servizio di tesoreria e definite nell'ambito della presente convenzione.

#### **Art. 28 - Esecuzione della convenzione - Inadempimenti e penali**

1. L'esecuzione della presente convenzione sarà diretta per l'Ente dal Responsabile Unico del Procedimento (di seguito definito anche RUP). Le attività dovranno essere svolte con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia.
2. Qualora il RUP accerti un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 29.
3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle previsioni della presente convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, entro i quali il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 29, fermo restando il pagamento delle penali.
4. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione del contratto con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.
5. In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, oltre al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e da privati e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente, potrà essere assoggettato al pagamento di una penale di importo variabile in base alla tipologia e gravità dell'inadempimento e/o di ritardo nell'adempimento, come di seguito precisato:
  - a) mancato rispetto dei termini di attivazione del servizio di Tesoreria, considerato anche la ritardata attivazione dei servizi informatici connessi al servizio: 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
  - b) ritardi nell'accreditamento di assegni o prelievi dai conti correnti postali: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
  - c) ritardi nelle comunicazioni da rendere all'Ente: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
  - d) violazione degli obblighi di conservazione e produzione di dati e documentazione: 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.
6. L'Amministrazione potrà procedere tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
7. 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 dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

### **Art. 29 – Risoluzione della convenzione - Recesso**

1. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
  - a) violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e successive modifiche e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;
  - b) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
  - c) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;
  - d) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o di ogni altra normativa applicabile.
2. La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta a seguito di quanto previsto dal precedente art. 28, nel rispetto dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e di escutere la cauzione definitiva, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.
3. Il recesso da parte della stazione appaltante è disciplinato dall'art. 109 del D. lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto. In tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
4. In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dal precedente art. 11 e a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.
5. Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli all'Ente. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, l'Ente tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.
6. In caso di risoluzione o di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

### **Art. 30 – Foro competente**

1. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Brindisi.

### **Art. 31 – Tracciabilità**

1. Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 2, comma 1, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, *“a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di*

*agente pagatore (Corte dei Conti Lombardia n.244/2007) e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento".* I mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. impartiti dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

2. Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente convenzione non strettamente rientranti nella definizione di cui al precedente art. 2, comma 1, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali aperti presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss.mm.ii. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

#### **Art. 32 – 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.

#### **Art. 33 – Referenti**

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

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

3. Il referente della convenzione per l'Ente è il Responsabile Unico del Procedimento individuato ai sensi del D.Lgs.n. 50/2016 e ss.mm. e ii.. L'Ente trasmetterà al Tesoriere eventuale determinazione di modifica del RUP nel corso di vigenza della convenzione.

4. Il RUP o un suo delegato sono gli unici soggetti che potranno inviare al Tesoriere le richieste di emissione carte di cui all'Art. 5, comma 6, le richieste di accesso telematico operativo di cui all'Art.

6, comma 8 e le richieste di accesso ai dati dei conti correnti intestati all'Ente di cui all'Art. 6, comma 9, le richieste di apertura dei conti correnti.

#### **Art. 34 – Spese di stipulazione della convenzione ed altri oneri fiscali**

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese relative al contratto e le altre ad esso inerenti e conseguenti, ivi compresi gli oneri connessi alla procedura ad evidenza pubblica, alla stipulazione del contratto ed agli adempimenti tributari, e comunque nessuna esclusa. L'imposta di bollo sul presente atto è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante modello unico informatico (M.U.I.). Sono altresì a carico dell'appaltatore tutte le spese di bollo per gli atti occorrenti per la gestione del servizio.

#### **Art. 35 – Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza**

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere, rispetto al trattamento e per la protezione dei dati personali, è tenuto ad osservare: il D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, le nuove direttive europee sancite con Regolamento UE 679/2016 (GDPR, *General Data Protection Regulation*) ed il D.Lgs. n. 101 del 10/08/2018 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679*".

2. Per quanto innanzi richiamato, l'Ente nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo ed in alcuna forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

3. In particolare, i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

- verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e coordinarne tutte le operazioni;
- eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente l'Ente;
- individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati all'Ente;
- impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
- adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
- consentire all'Ente verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

4. Il Tesoriere sarà responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni di cui al presente articolo, anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.

3. Nel rispetto della normativa di cui al precedente comma, i dati forniti dal Tesoriere in sede di gara, saranno raccolti presso l'Ente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattenuti

anche successivamente alla instaurazione del rapporto sinallagmatico.

### **Art. 36 – Domicilio delle parti - Comunicazioni**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le seguenti sedi: L'Ente: \_\_\_\_\_; Il Tesoriere: \_\_\_\_\_.

2. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con altra modalità consentita dal D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.

### **Art. 37 – Normativa anticorruzione - art. 2 d.p.r. 62/2013 e art. 53, comma 16ter, d. lgs. 165/2001**

Ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 il Tesoriere si impegna a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Villa Castelli, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 30/01/2014, consapevole che la violazione, ai sensi dell'art. 2 del citato D.P.R. n. 62/2013, è causa di risoluzione del contratto.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i, le parti dichiarano l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse tra di esse e con il sottoscritto Ufficiale rogante.

Il Tesoriere dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Villa Castelli che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione comunale, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, così come interpretato dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 e si impegna altresì a non effettuare assunzioni di personale tra i soggetti indicati dalla citata norma.

### **Art. 38 - Adempimenti in materia di lavoro dipendente, previdenza e assistenza**

Il Tesoriere deve osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori.

E' altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa

### **Art. 39 – Condizioni generali di contratto – Norme regolatrici e disciplina applicabile - Rinvio**

1. L'appalto viene concesso dall'Amministrazione ed accettato dal Tesoriere sotto l'osservanza piena ed assoluta delle condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità contenute della presente convenzione, negli atti di gara e negli eventuali allegati alla presente anche se, di questi ultimi (atti di gara e allegati), è stata omessa la lettura avendo i componenti medesimi dichiarato di conoscerli, averli approvati ed integralmente accettati.

2. Il Tesoriere inoltre dichiara di avere perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza lo stesso è tenuto.

3. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii..

4. Le clausole della presente Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

5. L'interpretazione della clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni

caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c..

Di quanto sopra, io Segretario Comunale rogante ho redatto il presente atto, scritto con sistema elettronico su supporto digitale mediante l'utilizzo e il controllo personale degli strumenti informatici, atto da me letto ai comparenti, i quali, dopo averlo dichiarato pienamente conforme alla loro volontà, con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono mediante apposizione di firma digitale.

Io, sottoscritto pubblico ufficiale rogante, attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Il presente atto comprende pagine intere numero \_\_\_\_ oltre alla presente fin qui escluse le firme.

Il Tesoriere:

Il Comune:

Il Segretario Comunale: