

SCHEMA

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BELLUSCO PERIODO  
01/01/2020 – 31/12/2024.**

L'anno ..... addì ..... del mese di..... nella sede del Comune di Bellusco,

TRA

Il Comune di Bellusco (di seguito denominato Ente) rappresentato da ..... in qualità di .....

E

.....(di seguito denominato Tesoriere) rappresentato da ..... nella sua qualità di .....

PREMESSO CHE

- con deliberazione del Consiglio comunale n. del , esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione relativa alla gestione del servizio in oggetto;
- ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 il Responsabile del Servizio Finanziario ha adottato la determinazione n. .... del ..... con cui si sono stabilite tra l'altro, le modalità di affidamento del servizio;
- il servizio è stato aggiudicato definitivamente a ..... con determinazione dirigenziale n ..... del .....
- il sottoscritto legale rappresentante dell'aggiudicatario ha dichiarato di non trovarsi, unitamente alla Società che rappresenta, in alcuna situazione o impedimento comportante il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

**ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

1. In esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario sopra richiamata l'Amministrazione comunale di Bellusco affida il proprio servizio di tesoreria al..... il/ la quale accetta di svolgere, nelle proprie sedi in Bellusco il servizio in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e con l'offerta formulata in sede di gara.
2. La presente convenzione ha durata dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2024. Il Tesoriere ha l'onere di provvedere a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione finanziaria alla data del 31 dicembre 2019 con quella iniziale dal 1° gennaio 2020 senza soluzione di continuità e garantendo sempre all'Ente la piena operatività.
3. Qualora ne ricorrano le condizioni, il Comune potrà procedere al rinnovo, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 e del D. Lgs. 50 /2016, per una sola volta.
4. E' vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto, il servizio per il periodo necessario alla stipula di nuova convenzione; in tale caso il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni, o a condizioni migliorative per la Stazione Appaltante, fino al subentro del nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto della vigente normativa in materia, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

6. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto con il Servizio finanziario dell'Ente al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

## **ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio 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 e il pagamento delle spese facenti capo al Comune di Bellusco e dal medesimo ordinate.

2. Il Tesoriere è tenuto altresì alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.

3. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare nel rispetto delle indicazioni della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24/03/2012 – "Attuazione dell'art. 35, commi 8 -13, del decreto legge n. 1/2012. Sospensione del sistema di tesoreria unica mista e assoggettamento al sistema di tesoreria unica dei dipartimenti universitari" e della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15.06.2018, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta, nello Statuto e nei Regolamenti dell'Ente. Il servizio comprende, inoltre, le prestazioni di seguito elencate e meglio descritte nei successivi articoli:

a. riscossione delle entrate comunali tramite apparecchiature POS, POS virtuale residente sul portale comunale, incluso la gestione del codice IUV, ove presenti;

b. emissione di garanzie fideiussorie;

c. gestione MAV e SDD laddove previsti;

d. il Tesoriere, previa specifica richiesta, mette a disposizione del Comune, senza oneri, una cassetta di sicurezza per custodia di valori, preziosi o supporti magnetici con dati informatici;

4. E' altresì oggetto della presente convenzione, se richiesta dall'Ente, la prestazione accessoria di conservazione sostitutiva degli ordinativi di incasso e pagamento.

5. E' altresì oggetto della presente convenzione la gestione dei servizi Pago PA, limitatamente ai servizi richiesti dall'Amministrazione comunale. L'attività di gestione richiesta si riferisce esclusivamente al ruolo di Prestatore dei Servizi di Pagamento (PSP) per gli avvisi Pago Pa emessi dal Comune di Bellusco. L'aggiudicatario si impegna ad attivare i servizi eventualmente richiesti dall'amministrazione senza alcuna commissione a parte.

## **ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno uno sportello/filiale con funzione di sede situata nel territorio comunale.

2. Il rapporto disciplinato dalla presente convenzione ha come referente amministrativo principale il Direttore responsabile, o chi ne fa le veci, della filiale/agenzia di Bellusco di cui al precedente punto 1.

3. Il Tesoriere inoltre deve garantire la continuità di gestione e di conservazione dell'archivio degli ordinativi informatici in appositi archivi elettronici secondo le regole tecniche del DPCM 13/11/2014 e sue eventuali modifiche ed integrazioni. Tale archivio deve essere accessibile in tempo reale da parte dell'Ente.

4. Il Tesoriere si impegna a garantire quanto indicato al punto 2, 3 e 5 fin dall'inizio dello svolgimento del servizio.

5. Il Tesoriere, con oneri a proprio carico, garantisce il rispetto delle disposizioni previste per:

- il sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici SIOPE+ (articolo 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, n. 232) – per la gestione degli incassi e dei pagamenti;

- i nuovi principi contabili e schemi di bilancio di cui al D. Lgs 118/2011 del 23/06/2011 e s.m.i..

6. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere ed all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico del Comune.

7. 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 o problematiche più ampie. Il nominativo di tale referente deve essere ufficialmente comunicato all'Ente, con indicazione anche di specifico recapito telefonico, e costantemente aggiornato in caso di variazioni. Il referente dovrà agire da

canale univoco per tutte le comunicazioni e richieste ufficiali inviate dall'Ente riferite ad ogni tipo di problematica (di applicazione del presente contratto, commerciale, tecnica, inerente i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche, ecc.) con funzioni di coordinamento di ogni altra figura all'interno dell'organizzazione del Tesoriere. Il referente avrà la responsabilità di fornire risposta diretta all'Ente su ogni quesito proposto alla scadenza richiesta.

8. Il Tesoriere si impegna a mantenere presso i servizi comunali indicati dall'Ente al momento dell'aggiudicazione del servizio di tesoreria le postazioni già esistenti del sistema di pagamento mediante POS tradizionale (attualmente n° ); il costo delle spese di manutenzione di ciascuna delle suddette postazioni sono a carico del Tesoriere, con addebito anche delle commissioni, alle condizioni indicate in sede di offerta di gara. Il Tesoriere dovrà installare le eventuali postazioni aggiuntive richieste, anche di tipo virtuale. I costi per le commissioni di utilizzo di tali nuove postazioni richieste saranno a carico dell'Ente.

9. Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche e informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- Giornale di cassa riportante le registrazioni delle operazioni di esazioni e pagamento
- Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli
- Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare con indicazione di causale di versamento e tipologia.
- Elenco giornaliero dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
- Elenco giornaliero dei mandati con causale vincolata
- Verbali di verifica di cassa

Il tesoriere deve inoltre:

- inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione;
- ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche, i mandati estinti e le reversali incassate;
- registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

10. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home - banking con possibilità di collegamento on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione e la gestione in tempo reale dei documenti, dati e operazioni necessari allo svolgimento del servizio, fornendo, alla data di decorrenza dell'inizio del servizio di tesoreria per gli addetti inizialmente comunicati dall'Ente e poi per quelli eventualmente aggiuntivi entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, i necessari dispositivi di autenticazione.

11. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario stabilito tempo per tempo dal sistema bancario, garantendo lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere sul territorio nazionale.

#### **ART. 4 - FLUSSI INFORMATICI DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve, inoltre, consentire le seguenti interrogazioni:

- a. Disponibilità Ente, disponibilità conto, situazione Tesoreria Unica;
- b. Bilancio: interrogazione per missioni e programmi, interrogazione totali;
- c. Interrogazione documenti:

- Parametrica: mandato, reversale, provvisorio in entrata, provvisorio in uscita, numero documento (da...a..), importo documento (da.. . a..), stato documento (caricato, eseguito, annullato, squadrato, a copertura, regolarizzato, da regolarizzare, ecc.);

- Per numero;
- Per data;
- Anagrafica.

d. Interrogazione movimenti conti correnti e stampa dei relativi estratti dei conti correnti bancari.

2. Il Tesoriere, si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, all'Ente qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione ecc.

3. Il Tesoriere, si impegna altresì sin dall'aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio, ad adeguare i propri sistemi per assicurare la gestione informatizzata delle prestazioni di riscossione, uniformandosi alle specifiche tecniche fornite dall'Ente in relazione alle modalità, agli standard ed ai protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi di gestione delle entrate e contabili in uso presso l'Ente, alle tipologie e alle caratteristiche dei dati scambiati, in modo da assicurare l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente.

#### **ART. 5 - COSTO DEL SERVIZIO**

1. Al Tesoriere è riconosciuto il rimborso delle spese vive sostenute (quali, a titolo esemplificativo, i bolli di quietanza ove previsti e le spese postali) oltre gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 12.

2. E' riconosciuto altresì un compenso annuale forfettario per la gestione del servizio, commisurato all'importo indicato all'aggiudicatario in sede di gara (al ribasso sull'importo di € 6.000,00 oltre iva).

3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e di volta in volta stabiliti; gli eventuali compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

#### **ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con 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.

#### **ART. 7 – RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune in formato elettronico conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID, trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, numerati progressivamente per ciascun esercizio e firmati digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverli in base agli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica e devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore. Le correzioni eventualmente apportate su un ordinativo di incasso devono essere gestite in via telematica con la trasmissione di una variazione alla reversale precedente, firmata digitalmente da persona legalmente autorizzata. Il Tesoriere non è responsabile dell'errata o omessa indicazione dell'entrata da vincolare.

3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando quietanza contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi informatici conformi allo standard OPI, per il tramite della piattaforma SIOPE+ a regolarizzazione dell'entrata entro i termini di legge. Il Tesoriere si impegna ad apporre una descrizione più completa possibile del versamento in modo da rendere facilmente identificabile la causale da parte dell'Ente.

4. 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate diverse da quelle provenienti direttamente dal Bilancio dello Stato o di altro Ente pubblico.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della disposizione e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta dello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Qualora il servizio postale lo consenta i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home -banking" fornito da Banco Posta.
7. In merito alle somme incassate tramite POS e altri servizi on - line per la gestione di specifici servizi comunali, il Tesoriere provvede giornalmente ad accreditare sul conto di tesoreria il totale degli incassi relativi al giorno precedente.
8. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA.
9. Il Tesoriere si impegna alla riscossione di nuove entrate tributarie e patrimoniali a seguito di intervenuti adeguamenti normativi e regolamentari.
10. Relativamente al servizio MAV, ove richiesto dall'Ente in relazione a specifiche entrate, il costo del servizio sarà quello risultante dall'offerta economica presentata dal Tesoriere in sede di gara.
11. Il Tesoriere deve fornire, per gli avvisi di pagamento commissionati dall'Ente tramite bollettini MAV, la rendicontazione analitica delle somme pagate dal debitore e riversate all'Ente, contenente le disposizioni pagate, la segnalazione degli insoluti in modalità telematica e con periodicità stabilita dall'Ente. La rendicontazione dovrà comprendere anche le posizioni non pagate.
12. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente Sezione di Tesoreria Territoriale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
13. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Il Tesoriere può mettere a disposizione dell'utenza, presso le proprie filiali, strumenti evoluti di incasso (es. apparecchiature per versamenti in modalità self service) alternativi allo sportello con operatore. Tali strumenti dovranno garantire l'interoperabilità con il nodo dei pagamenti mediante la gestione dello IUV generato dai sistemi in uso presso l'Ente, laddove necessario. L'introduzione delle nuove modalità di riscossione e le relative condizioni, dovranno essere preventivamente concordati con l'Ente.
14. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
15. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
16. A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali dell'istituto devono garantire il servizio in circolarità e quindi devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza, versamento immediato sul conto di tesoreria, in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.
17. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e cauzionali sono incassate contro rilascio di normale ricevuta, che l'Ente provvederà a regolarizzare mediante emissione di reversale di incasso. Lo svincolo avverrà tramite emissione di mandato di pagamento.
18. Non è ammesso il versamento al Tesoriere di somme a mezzo di assegno bancario o postale. Possono essere accettati assegni circolari solo se intestati al Comune di Bellusco.
19. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

## **ART. 8 - ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE**

1. Il Tesoriere deve garantire la riscossione delle bollette relative a servizi gestiti dal Comune, quali quelle degli affitti dei fabbricati di proprietà del Comune e dei canoni di concessione (non già affidate ad altri soggetti), nonché delle sanzioni derivanti da violazioni del codice della strada o altre entrate che il Comune dovesse decidere di riscuotere attraverso la Tesoreria.
2. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento UE n. 260/2012 (Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente ed entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.
3. Per le modalità operative di gestione degli accrediti di rimborso all'utenza e gli addebiti sul conto dell'Ente si rimanda alle vigenti regole interbancarie di esecuzione.

## **ART. 9 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario, emessi dal Comune mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente autorizzate.
2. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore e trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+.
3. Dovranno altresì contenere le informazioni integrative relative al CIG e al CUP nei casi previsti dalla legge.
4. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Le relative quietanze devono contenere l'indicazione del numero progressivo di "provvisorio in uscita" assegnato dal Tesoriere e costituiscono "carte contabili" che riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere regolarizzati entro i termini di legge.
6. Nessun tipo di onere potrà essere addebitato dal Tesoriere all'Ente attraverso la creazione di provvisori di uscita se non su richiesta dell'Ente e nei casi previsti dalla presente convenzione, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 28.
7. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune (bonifico bancario, presso gli sportelli del Tesoriere, assegno circolare ecc.), fermo restando quanto previsto ai successivi punti.
9. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.
10. I mandati emessi a favore di Enti in regime di Tesoreria unica saranno estinti secondo le disposizioni impartite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con la Circolare n. 11 del 24/03/2012 (versamenti attraverso girofondi sui conti accesi presso la Banca d'Italia).
11. Il Tesoriere può mettere a disposizione dell'Ente strumenti evoluti di pagamento alternativi al ritiro del contante presso lo sportello con operatore. L'introduzione delle nuove modalità di pagamento e le relative condizioni, dovranno essere concordati preventivamente con l'Ente.

12. Il Tesoriere ha l'obbligo:

- a) di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento;
- b) di non eseguire i pagamenti privi dei codici previsti dalla vigente normativa in materia bancaria;
- c) di eseguire i pagamenti utilizzando i fondi disponibili oppure utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli;
- d) di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sugli ordinativi e giuste le disposizioni di legge in materia.

13. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

14. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/ c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

15. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

16. Per i mandati estinti a mezzo pagamento in contanti presso gli sportelli con operatore del Tesoriere non dovrà essere addebitato alcun costo ai beneficiari né all'Ente.

17. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente: in particolare, in attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. N. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione non trattenendo alcuna commissione e/o spesa bancaria sull'importo trasferito.

18. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D. Lgs. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come sopra precisato. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI) contenenti l'indicazione dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari per il rispetto di quanto indicato nel periodo precedente. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Territoriale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

19. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi o inesatti pagamenti che non siano imputabili all'omessa indicazione sui mandati di pagamento dell'esatta causale, delle modalità e delle date di scadenza del pagamento medesimo e, pertanto, risponde in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nei singoli contratti o da norme di legge e dei maggiori danni sofferti dal creditore.

20. Il Tesoriere è tenuto, altresì, a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale a cui soggiacciono gli ordinativi trasmessi dall'Ente.

21. La valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

22. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto dall'apposito applicativo.

23. Il Tesoriere in ogni caso procederà, previa specifica autorizzazione dell'Ente sottoscritta dal Responsabile dei Servizi Finanziari o altra persona legalmente autorizzata, al pagamento degli stipendi del personale anche in assenza di emissione dei relativi mandati all'ordinaria scadenza, provvedendo contestualmente alla richiesta di copertura degli stessi da parte dell'Ente.

24. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, secondo le modalità che l'Ente riterrà più opportune anche in relazione alle istruzioni fornite dal Ministero dell'Interno, dalla Regione o dalla Provincia.

#### **Art. 10 –QUIETANZA**

1. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
2. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente e/o amministratori, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire entro il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. È facoltà del Comune indicare la data fissa per la valuta e i "giorni banca" saranno a carico del Tesoriere.

#### **Art. 11 – DELEGAZIONE DI PAGAMENTO**

- 1 A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi ai mutui e prestiti in genere, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
- 2 Il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
- 3 Per effettuare i pagamenti di cui ai precedenti commi, il Tesoriere procede anche mediante apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge. Nel calcolo delle anticipazioni non si deve tener conto delle garanzie fidejussorie rilasciate. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione può essere effettuato dal Tesoriere solamente dopo autorizzazione scritta del Responsabile dei Servizi Finanziari ed ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione dello stesso Responsabile dei servizi finanziari dell'Ente.
2. Sulle anticipazioni è applicato il tasso di interesse passivo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara ed allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.
3. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi mandati.
4. Il Tesoriere è tenuto a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate disponibili per l'Ente.
5. Sulle anticipazioni di cassa non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 195 del D Lgs. 267/2000 da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.



2. L'Ente non può dare luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi con ciò il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **ART. 14 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale, utilizzando la piattaforma SIOPE+.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per tipologia e categoria per la parte entrate, missioni e programmi per la parte spesa.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, con la approvazione del conto consuntivo del precedente esercizio.
4. Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di Tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto e il Regolamento di contabilità.
5. L'Ente dovrà comunicare a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari preventivamente al Tesoriere le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e gli ordinativi di incasso nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

#### **ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Entro il termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riguarda tutta la documentazione degli ordinativi e la classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per quelli di incasso che per quelli di pagamento.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto generale esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

#### **ART. 16 - TRASMISSIONE DATI AL SISTEMA SIOPE**

1. Il Tesoriere deve garantire l'aggiornamento dei dati relativi a incassi, pagamenti e liquidità dell'Ente sul sistema SIOPE gestito da Banca d'Italia per la Ragioneria Generale dello Stato, garantendo altresì la trasmissione dei codici CUP in attuazione del decreto legislativo del 29/12/2011 n. 229, come previsto dalla Circolare n. 14/2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
2. Il Tesoriere garantisce il rispetto di quanto previsto dall'art. 8 D. Lgs 118/2011 del 23/06/2011 e s.m.i., (sostituzione dei codici SIOPE, a partire dall'1/01/2017, con quelli previsti nella struttura del piano dei conti integrati), e da quanto previsto dall'articolo 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 n. 232 (sistema di rilevazione telematica SIOPE).

#### **ART. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. I componenti il Collegio dei revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei componenti il Collegio, questi ultimi possono effettuare le verifiche che riterranno opportune sull'espletamento del servizio di tesoreria.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

#### **ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente.
2. La riscossione dei depositi cauzionali e dei depositi a garanzia di spese contrattuali a carico di terzi è effettuata sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del Responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
3. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

#### **ART. 19 - UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA**

1. La gestione della Tesoreria deve avvenire secondo le indicazioni della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24/03/2012 – "Attuazione dell'art. 35, commi 8 -13, del decreto legge n. 1/2012. Sospensione del sistema di tesoreria unica mista e assoggettamento al sistema di tesoreria unica dei dipartimenti universitari".
2. In caso di reintroduzione del sistema di tesoreria unica mista, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è quello definito in sede di offerta, con liquidazione trimestrale degli interessi.
3. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere su di essi.

#### **ART. 20 - CONSERVAZIONE DOCUMENTALE ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO**

1. Quale prestazione accessoria il Tesoriere è tenuto a fornire la conservazione sostitutiva a norma di legge, degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i., per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. 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 a partire dal 1 luglio 2015, secondo le disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 e s.m.i., 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.
2. Il Tesoriere, al termine della durata dell'affidamento della prestazione di conservazione documentale, dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema al soggetto che sarà indicato dal Comune.

#### **ART. 21 - RILASCIO GARANZIE FIDEIUSSORIE**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, applicando la commissione offerta in sede di gara.

#### **ART. 22 - MODALITA' DEL RIMBORSO DELLE SPESE E LIQUIDAZIONE DI COMMISSIONI E CORRISPETTIVI**

1. Il rimborso di spese per bolli e tasse a carico dell'Ente ed eventuali altre spese riconosciute ai sensi della presente convenzione è fatta previa presentazione di apposita rendicontazione annuale e verifica della stessa da parte dell'Ente.
2. La liquidazione delle commissioni di cui all'art. 2, comma 3 lettera a) avviene su base mensile. Al fine di consentire la regolarizzazione contabile dei sospesi in uscita derivanti dall'addebito delle commissioni entro la scadenza mensile, gli addebiti dovranno avvenire entro i primi dieci giorni del mese successivo al mese di riferimento.
3. Il pagamento del corrispettivo forfettario di cui all'art. 5 comma 2 avviene su base annuale, a fronte di emissione di fattura da parte del Tesoriere, da emettere nel mese di giugno di ogni esercizio oggetto di convenzione.

#### **ART. 23 - TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA**

1. Sulle giacenze di cassa ammissibili per legge, quali i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, il Tesoriere riconoscerà all'Ente il tasso di interesse attivo annuo come indicato nell'offerta presentata in sede di gara.
2. Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, eventualmente maturati nell'anno precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno dell'anno di riferimento.

#### **ART. 24 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese individuate nell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione- titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **ART. 25 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

#### **ART. 26 - OBBLIGHI DEL TESORIERE USCENTE**

1. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo aggiudicatario con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate mediante bonifico o giacenti nei conti correnti intestati all'Ente.

#### **ART. 27 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con riferimento alle prestazioni di cui all'art. 2 comma 1. Le restanti prestazioni sono subappaltabili nei limiti di legge.
2. E' fatto espresso divieto al Tesoriere di cedere il contratto a terzi.

#### **ART. 28 - PENALI E MODALITA' DI APPLICAZIONE**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 Cod. Civ., in caso di infrazione degli obblighi contrattualmente assunti, concernenti la corretta applicazione della presente convenzione e delle obbligazioni assunte attraverso l'offerta, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito da parte dell'Ente attraverso l'invio di un mezzo idoneo, quale: raccomandata a/r o pec ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 5.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.

3. Nel caso in cui sia rilevata, documentata e segnalata attraverso raccomandata a/r o pec da parte dell'Ente una "sistematicità delle inadempienze" degli obblighi contrattualmente assunti, tale da pregiudicare il regolare svolgimento del servizio (cinque inadempienze dello stesso tipo accertate e formalmente contestate attraverso raccomandata a/r o pec nel corso dello stesso anno costituiscono una "sistematicità delle inadempienze") il Comune considererà il contratto risolto di diritto, salva l'azione di risarcimento del maggior danno subito.

4. L'intenzione di applicare le penali e l'importo delle medesime verranno comunicate da parte dell'Ente al Tesoriere attraverso pec o raccomandata a/ r. Il Tesoriere dovrà rispondere per iscritto le proprie controdeduzioni entro otto giorni dalla data di ricevimento della pec. Trascorso inutilmente tale termine, si intenderà riconosciuta da parte del Tesoriere la mancanza accusatagli e saranno applicate le penalità previste dalla presente convenzione.

5. In ogni caso, previo esame delle deduzioni del Tesoriere, deciderà insindacabilmente l'Ente sull'applicazione delle penalità e sul loro ammontare.

6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento delle penali entro dieci giorni dalla comunicazione di cui al precedente comma.

7. L'importo complessivo delle penali non potrà superare in base all'art. 113bis del D. Lgs. 50/2016 il 10% dell'importo netto contrattuale. Qualora gli inadempimenti siano tali da comportare l'applicazione di penali in misura superiore a tale percentuale, l'Ente dichiarerà risolto il contratto per colpa del Concessionario.

8. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri (ad es. per l'esecuzione in danno) sostenuti dall'Ente a causa dei ritardi o degli inadempimenti del Tesoriere.

9. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- prelevamento dai c/ c postale oltre il termine stabilito;
- addebito di spese direttamente sul conto di tesoreria non autorizzate;
- ritardata od omessa esecuzione, esecuzione parziale o difforme, di ordinativi di incasso o di pagamento e disservizi relativi all'ordinativo informatico;
- mancate risposte alle richieste dell'Ente;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

10. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

11. Le penali di cui al presente articolo non si applicano se l'inadempimento è dovuto a causa di forza maggiore o a eventi non imputabili all'aggiudicatario.

#### **ART. 29 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio e le prestazioni della presente convenzione sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e non possono essere sospesi, abbandonati o non eseguiti per nessun motivo, salvo cause di forza maggiore o eventi non imputabili al Tesoriere.

2. In caso di astensione dal lavoro del proprio personale per sciopero, al Tesoriere è fatto obbligo, a propria cura e spese, di informare tempestivamente – e comunque con un preavviso di 24 ore – ed adeguatamente il pubblico e l'Ente.

#### **ART. 30 - FALLIMENTO DEL TESORIERE**

1. Il fallimento del Tesoriere comporta lo scioglimento opes legis della convenzione o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione, facendo salva la speciale disciplina prevista dall'art. 48, commi 17 e 18, del D. Lgs 50/ 2016 e s.m.i, per i Raggruppamenti temporanei.

#### **ART. 31 - RECESSO ANTICIPATO**

1. L'Ente ha la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di tesoreria.

2. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva e fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie.
3. In caso 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.
4. Non è, altresì, dovuto alcun indennizzo, od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, al Tesoriere a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al comma 2.
5. L'Ente può inoltre recedere dal contratto nei seguenti casi:
  - per motivi di pubblico interesse;
  - in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal codice civile.
6. L'Ente ha diritto di recedere dal contratto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 109 del D. Lgs. 50/2016 in qualunque momento.

### **ART. 32 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE**

1. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.
2. La convenzione potrà essere risolta di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile al verificarsi di una delle seguenti circostanze di fatto:
  - a) violazione delle disposizioni previste dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria;
  - b) sospensione del servizio senza giustificato motivo e mancata o ritardata effettuazione, in modo reiterato, in tutto o in parte, degli ordinativi di pagamento e di riscossione per cause non imputabili all'Ente;
  - c) perdita da parte del Tesoriere dei requisiti per l'esecuzione del servizio previsti per legge.
  - d) qualora si verificasse una delle cause previste dall'art. 176 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 in quanto compatibili ed applicabili.
3. L'Ente ha facoltà di risolvere il contratto in qualsiasi momento per giusta causa con un preavviso di 30 giorni, comunicato attraverso pec, senza corresponsione al Tesoriere d'indennizzo o corrispettivo alcuno per il recesso. In tal caso verranno pagate solamente le prestazioni svolte sino al momento del recesso, alle condizioni della presente convenzione.
4. Persistendo una situazione di inadempienza dopo tre successive contestazioni scritte per mancate o ritardate prestazioni o per accertata deficienza di qualità, o in caso di mancato pagamento delle penali di cui al precedente art. 28, l'Ente avrà piena facoltà di recedere dalla presente convenzione, dandone al Tesoriere preavviso scritto di almeno 60 giorni a mezzo di raccomandata A.R.
5. La comunicazione della risoluzione del rapporto convenzionale avverrà con formale preavviso di giorni 60 (sessanta), trasmesso mediante raccomandata A/R.; in tal caso, al Tesoriere non spetterà alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata degli effetti contrattuali, mentre l'Ente si riserva di richiedere la corresponsione dei danni patiti e patendi, anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento.
6. Il Tesoriere non potrà opporre eccezione alcuna, né avrà titolo ad alcun risarcimento dell'eventuale danno al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
7. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

### **ART. 33 - DIFFIDA AD ADEMPIERE**

1. Qualora si verificassero altri tipi di inadempimento contrattuale, o comunque violazioni degli obblighi derivanti dalla presente convenzione o degli impegni assunti dal Tesoriere in sede di offerta, diversi da quelli indicati nel precedente articolo 30, ai sensi dell'art. 1454 Codice Civile, l'Ente, oltre ad applicare le penali previste dal precedente articolo 28, intimerà per iscritto al Tesoriere di adempiere in un congruo termine, con dichiarazione che, decorso inutilmente detto termine, il contratto si intenderà senz'altro risolto.
2. L'Ente si avvarrà in ogni caso della descritta diffida ad adempiere qualora il Tesoriere non si adoperi a svolgere il servizio nelle migliori condizioni possibili.

### **ART. 34 - ALTRE IPOTESI DI INADEMPIMENTO**

1. Resta salva la facoltà dell'Ente di avvalersi della risoluzione giudiziale del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e degli altri rimedi previsti dalla legge in caso di inadempimento, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni.

### **ART. 35 - SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA**

1. A seguito di eventuale esclusione del Tesoriere determinata da risoluzione anticipata del contratto o per qualsiasi altra causa, l'Ente, a suo insindacabile giudizio, si riserva la possibilità di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria in base all'art. 110 del D. Lgs. 50/2016.

### **ART. 36 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Sono ad esclusivo carico del Tesoriere tutte indistintamente le spese contrattuali di bollo, registrazione e diritti di segreteria, nonché eventuali spese conseguenti e tutte le tasse ed imposte presenti e future inerenti ed emergenti dalla presente convenzione, a meno che sia diversamente disposto da espresse norme legislative.
2. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, D. Lgs. 50/2016 il contratto verrà concluso mediante atto pubblico con modalità elettronica.

### **ART. 37 - TRACCIABILITA'**

1. La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. e alla Determinazione dell'A.V.C.P. del 7 luglio 2011 (punto 4.2). Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 136/2010 e s.m.i. le Parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'A.V.C.P. con la summenzionata determinazione.
2. A tal fine, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: ZA12A15E59

### **ART. 38 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente si impegna a riportare, in conformità alle disposizioni di legge sull'imposta di bollo, su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione.
2. E' fatta salva ogni ulteriore modifica legislativa in materia di imposta di bollo che dovesse intervenire successivamente alla stipula della presente convenzione.

### **ART. 39 - DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:  
per il Comune di Bellusco presso la propria sede comunale di Piazza F.lli Kennedy n. 1;  
per il Tesoriere - presso.....

#### **ART. 40 – CONTROVERSIE**

1. Per la transazione si applica l'art. 208 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.
2. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro di Monza.
3. Per la definizione delle controversie è esclusa la competenza arbitrale.

#### **ART. 41 – SICUREZZA**

1. Il Tesoriere, senza diritto ad alcun ulteriore compenso, è tenuto a predisporre, nei luoghi in cui viene svolto il servizio affidato in concessione, tutte le misure necessarie per tutelare la sicurezza dei lavoratori e dei terzi in genere ai sensi del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.. Il Tesoriere ha l'obbligo di formare ed informare i propri addetti al servizio riguardo alle norme sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza sul posto di lavoro e di vigilare sulla scrupolosa osservanza da parte degli stessi delle disposizioni impartite; deve altresì provvedere a determinare tutti i possibili rischi dei propri lavoratori e ad adottare tutte le necessarie misure di sicurezza.
2. Ai sensi dell'art. 26, comma 3, lett. b), del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenza sono giudicati pari a zero, pertanto non risulta necessario procedere alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) contenente l'indicazione delle misure necessarie per l'eliminazione dei rischi da interferenza.

#### **ART. 42 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. "Il Comune di Bellusco con riguardo alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) pubblicato sulla GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018, e ai sensi della normativa nazionale: D.Lgs.vo n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10/08/2018, informa il RTP che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia".
2. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alla disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali.

#### **ART. 43 – RINVIO**

1. Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Comunale, del Regolamento Comunale di contabilità, del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia, al D. Lgs. 50/2016 e s.m. in particolare alle norme di cui agli artt. 164 e segg. D. Lgs. 50/2016 se e in quanto applicabili.
2. L'interpretazione delle clausole contrattuali deve essere effettuata tenendo conto delle finalità del contratto; trovano inoltre applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 Codice Civile.