



**COMUNE DI SASSO MARCONI**  
Città Metropolitana di Bologna

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Deliberazione n. 42 del 24/09/2019**

Adunanza ORDINARIA – Prima convocazione – Seduta Pubblica.

**OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - PERIODO 1/1/2020 - 31/12/2024 .**

L'anno **duemiladiciannove** addì **ventiquattro** del mese di **settembre** alle ore **19:00** nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale.

Sono presenti per la trattazione dell'argomento di cui all'oggetto:

PARMEGGIANI ROBERTO	Presente
RUSSO LUCIANO	Presente
LENZI MARILENA	Presente
ARMAROLI CHIARA	Presente
BERNABEI IRENE	Presente
MARTINI SILVIA	Assente
LOLLI FRANCA	Presente
FELIZIANI FEDERICO	Presente
VINCENZI MATTEO	Presente
VENTURI ALBERTO	Presente
RASCHI ALESSANDRO	Presente
LODI SIMONE	Presente
MASTACCHI MARCO	Presente
CHILLARI ACHILLE	Presente
VERONESI MARCO	Assente
BIGNAMI CLAUDIO	Presente
MURATORI MAURO	Presente

**PRESENTI N. 15**

**ASSENTI N. 2**

Risulta presente l'Assessore esterno Rossi Gianluca

Il SEGRETARIO GENERALE Dott. POLI CLAUDIO, partecipa alla seduta e provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco PARMEGGIANI ROBERTO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **APPROVAZIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – PERIODO 1/1/2020 – 31/12/2024**

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**PREMESSO** che l'attuale Tesoriere Emilbanca – Credito Cooperativo, a seguito di esperimento di gara andato deserto e nelle more dell'espletamento di nuova procedura, sta proseguendo la gestione "di fatto" del servizio;

**RICHIAMATO** l'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come da ultimo modificato dall'articolo 13, comma 3, della legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale testualmente recita:

"Art. 210. Affidamento del servizio di Tesoreria.

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

**VISTO** l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**CONSIDERATO** che il servizio sarà affidato procedendo all'espletamento della gara con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., con aggiudicazione del servizio mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 dello stesso decreto e in osservanza delle Linee Guida ANAC n. 2 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1005 del 21.09.2016 e sulla base di alcuni criteri e precisamente:

- Tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della Tesoreria Unica;
- Corrispettivo richiesto per l'esecuzione del servizio
- Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
- Commissioni applicate sui diversi canali di pagamento;
- Servizi aggiuntivi o migliorativi offerti (da individuare a cura del responsabile unico del procedimento nella determinazione a contrattare, nel disciplinare e/o nel bando di gara)

**DATO ATTO** che la gestione della procedura di gara deve essere affidata al S.A.G. – Servizio Gare Associato - costituito tra i Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, al quale il quale di Sasso Marconi ha aderito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 in data 17/12/2014;

#### **RICHIAMATI:**

- il D. Lgs. n. 50/2016 in materia di contratti
- il D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento è stato presentato alla Commissione Consiliare Bilancio e programmazione economico-finanziaria e discusso nella seduta del 18 settembre 2019

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Responsabile dell'Area interessata in ordine alla regolarità tecnica della proposta e della Responsabile della U.O. Bilancio in ordine alla sua regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 T. U. Enti Locali approvato con decreto legislativo n. 267/2000;

## **PRESENTI N. 15**

Con 14 voti favorevoli e 1 astenuto (Cons. Muratori) espressi in modo palese

## **D E L I B E R A**

**1. DI PROCEDERE**, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2020/ 31.12.2024;

**2. DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 lo schema di convenzione per lo svolgimento della gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2020/ 31.12.2024, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale – ALLEGATO A)

**3. DI STABILIRE** che il servizio sarà affidato procedendo all'espletamento della gara con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 dello stesso decreto e in osservanza delle Linee Guida ANAC n. 2 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1005 del 21.09.2016 e sulla base dei criteri riportati nella parte narrativa e che si intendono qui integralmente riportati e posti a base della valutazione delle offerte;

**4. DI AFFIDARE** la gestione della gara al S.A.G. – Servizio Gare Associato - costituito tra i Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e al quale il Comune di Sasso Marconi Marconi ha aderito con deliberazione consiliare n. 76 in data 17/12/2014.

Successivamente, tenuto conto dei tempi che l'ordinamento vigente prescrive per la realizzazione della gara e della necessità che l'affidamento conclusivo abbia luogo in tempi certi e congrui, con separata votazione resa in forma palese e con il seguente esito: 14 voti favorevoli e 1 astenuto (Cons. Muratori) il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.

**COMUNE DI SASSO MARCONI**  
Provincia di Bologna

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO  
PARMEGGIANI ROBERTO

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. POLI CLAUDIO

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL**

**SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SASSO MARCONI (BO)**

**PERIODO 1/1/2020 – 31/12/2024**

---

**ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**  
**ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE**  
**ART. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**  
**ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**  
**ART. 5 - RISCOSSIONI**  
**ART. 6 - PAGAMENTI**  
**ART. 7 - IMPOSTA DI BOLLO**  
**ART. 8 - VALUTE**  
**ART. 9 - ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE**  
**ART. 10 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**  
**ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**  
**ART. 12 - CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI**  
**ART. 13 - COLLOCAMENTO DI TITOLI AZIONARI**  
**ART. 14 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**  
**ART. 15 - ESECUZIONE FORZATA**  
**ART. 16 - COMPENSO E MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE**  
**ART. 17 - TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA**  
**ART. 18 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE**  
**ART. 19 - SCIOPERI - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**  
**ART. 20 - FIRME AUTORIZZATE**  
**ART. 21 - MODIFICHE CONVENZIONALI**  
**ART. 22 - CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI**  
**ART. 23 - VERIFICHE E ISPEZIONI**  
**ART. 24 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**  
**ART. 25 - ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE - INADEMPIMENTI E PENALI**  
**ART. 26 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE - RECESSO**  
**ART. 27 - FORO COMPETENTE**  
**ART. 28 - TRACCIABILITA'**  
**ART. 29 - ANTIRICICLAGGIO**  
**ART. 30 - REFERENTI**  
**ART. 31 - SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE ED ALTRI ONERI FISCALI**  
**ART. 32 - CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**ART. 33 - TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**  
**ART. 34 - DOMICILIO DELLE PARTI - COMUNICAZIONI**  
**ART. 35 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO-NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO**

L'anno ... il giorno ... del mese di ... in ..... nella sede municipale, innanzi a me Segretario Generale del..... 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 ....., con sede in ....., C.F. e P.IVA ..... in seguito denominato anche "Ente", rappresentato da ....., nat.... a .....il.....domiciliato... per la carica in nella 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 .....

#### PREMESSO CHE

.il Consiglio ..... in data ..... con propria deliberazione n. ....del..., ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del..... e delle sue eventuali Istituzioni per il periodo 01/1/2020 – 31/12/2024 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 del Responsabile di Area n. ....del.... si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di .... 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 31/12/2021), 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 tesoro-

reria 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.

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

#### **ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell’Ente ed in particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia di titoli e valori e tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e circolari governative afferenti i servizi di tesoreria, oltre che da quelle della presente convenzione. L’aggiudicatario, con la stipula della presente convenzione, assume il ruolo di tesoriere di cui al Titolo V del D. Lgs. 267/2000, assumendone le relative responsabilità civili, amministrative ed erariali.
2. Il servizio verrà svolto secondo i patti, norme e condizioni previsti nel bando di gara, documenti allegati e convenzione di tesoreria, nonché nell’offerta presentata.
3. A richiesta dell’Ente, il Tesoriere presterà ogni opportuna attività di assistenza e consulenza, finalizzata al migliore impiego delle disponibilità comunali in attesa di utilizzazione, ove le condizioni del mercato finanziario lo consentano, ponendo in essere le operazioni conseguenti.
4. Il Tesoriere dichiara di assumere i compiti istituzionali, dettati per leggi, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di tesoreria e 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 vigente normativa.
5. Per il servizio di tesoreria verrà corrisposto il compenso offerto in sede di gara e alla scadenza naturale del contratto nessun ulteriore costo sarà posto a carico dell’ente per l’eventuale passaggio di consegne al nuovo affidatario del servizio.

#### **ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni, dal 01/1/2020 al 31/12/2024 Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell’Ente.
2. In ogni caso, l’Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l’individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi per iscritto al Tesoriere. Il Tesoriere è impegnato ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.
3. 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.
- 2.4 L’Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l’Ente stesso dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione



### **ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto sul territorio nazionale e il Tesoriere dovrà avere una sede operativa in Italia. Dovrà inoltre essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale.

2. Al fine di assicurare una maggiore qualità del servizio, anche in relazione alla sua fruibilità da parte degli utenti, Il Tesoriere dovrà attivare, a pena di decadenza, entro l'01/1/2020 e mantenere attivo per tutta la durata della convenzione, uno sportello ubicato nel territorio del Comune idoneo a garantire la piena funzionalità del servizio di tesoreria. Lo sportello bancario dovrà essere ubicato in locali facilmente accessibili al pubblico utente ed ai dipendenti dell'Ente, impegnando il Tesoriere a rimuovere ogni barriera architettonica in modo tale da favorire l'accesso a chi ha capacità motoria ridotta o impedita.

3. Nel caso in cui la condizione relativa al mantenimento dello sportello sul territorio comunale non venisse rispettata nel periodo di vigenza della convenzione, la quota fissa del compenso prevista all'art. 16 comma 2. della presente convenzione verrà ridotta dell' 80% in ragione d'anno dal mese successivo all'avvenuta chiusura dello sportello, in considerazione dei maggiori oneri che ciò comporterà per l'amministrazione.

4. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

5. Il Tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza, che dovrà esprimersi in lingua italiana e che dovrà possibilmente rivestire tale incarico continuativamente durante il periodo di vigenza della convenzione. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze. Il servizio, in particolare quello di cassa, dovrà essere svolto nel normale orario di apertura dello sportello bancario; dovrà inoltre essere indicato un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità; il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale dell'ente, che debba svolgere operazioni di tesoreria per motivi di servizio.

6. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario che dovrà essere tempestivamente contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

7. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della legge 12/06/1990 n. 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e degli eventuali sussidi economici.

8. Di norma, salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

9. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.

10. La raccolta dei documenti di adesione al S.D.D. avverrà a cura dell'Ente, mediante acquisizione della sottoscrizione dell'utente sul modulo normalizzato di autorizzazione permanente di addebito in conto corrente bancario. L'Ente provvederà a trasmettere i docu-

menti raccolti al Tesoriere che dovrà gestire l'attivazione dei S.D.D. nel circuito bancario. Il Tesoriere dovrà farsi carico delle posizioni S.D.D. già attive all'avvio del servizio. La rendicontazione dovrà essere nel formato standard CBI e riportare i dati afferenti tutte le posizioni insolute.

11. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 17 – “Tasso attivo sulle giacenze di cassa” della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.

12. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di “appoggio” qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).

13. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare a richiesta dell'Ente e per tutto il periodo di durata della presente Convenzione, fino ad un massimo di n. 3 postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.), senza costi di installazione/disinstallazione, gestione e manutenzione. Per ciascuna postazione installata, verrà riconosciuto un canone mensile secondo quanto offerto in sede di gara. Le apparecchiature dovranno essere attive presso tre punti operativi di incasso di ciascun ente. Sulle operazioni POS il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni offerte in sede di gara

- canone mensile per ciascuna postazione (Pos fissi): € .....
- canone mensile per ciascuna postazione (Pos senza fili gsm/gprs): € .....
- commissioni circuito Pagobancomat: .....% sull'importo delle transazioni;
- commissioni carte di credito: .....% sull'importo delle transazioni.

14. Il Tesoriere e' tenuto inoltre a provvedere al ritiro (sul posto) delle monete dei parchimetri e di altri impianti esistenti sul territorio (Fontana del Sindaco ecc) che prevedono tale tipo di pagamento, anche a mezzo di ditta specializzata (per la quale si autorizza sin d'ora il sub-appalto del servizio) con periodicità che non potrà essere inferiore a n. 6 ritiri annuali. Eventuali condizioni migliorative potranno essere offerte in sede di gara.

#### **ART. 4 – 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 e dell'offerta presentata in sede di gara.

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.

Sarà responsabilità del Tesoriere l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento. Qualsiasi sia la piattaforma utilizzata, questa dovrà garantire la piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate per lo scambio dei flussi informativi fra il sistema contabile in uso presso l'Ente ed il Tesoriere.

4. La piattaforma di gestione dell'ordinativo informatico potrà 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 10 anni. 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). Nel caso in cui il Tesoriere non offra la conservazione, o la stessa non sia richiesta dall'Ente, il primo dovrà comunque trasmettere su supporto informatico i documenti da archiviare.

5. Il Tesoriere deve accettare i pagamenti elettronici gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e/o analoghi strumenti regionali. Al Tesoriere possono essere richiesti, in relazione ai pagamenti elettronici per alcune tipologie di entrate, servizi aggiuntivi quali ad esempio l'avviatura e la rendicontazione; tali servizi saranno remunerati in base a quanto verrà successivamente concordato fra l'Ente interessato ed il Tesoriere.

6. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della effettiva disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare evidenza dell'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 particolari specifici accordi fra le parti.

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 e a scalare 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. 5 – 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. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere è responsabile per eventuale errate imputazioni sulle contabilità speciali fino al momento della regolarizzazione da parte dell'ente e deve preoccuparsi di acquisire ogni elemento utile alla corretta imputazione alle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera. Il Tesoriere non è responsabile della mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

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 30 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. 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 con lettera e preventiva emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere dovrà provvedere al prelevamento entro il primo giorno lavorativo successivo alla trasmissione della richiesta da parte dell'Ente. 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.

8. 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.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo. Il Tesoriere è invece tenuto ad accettare pagamenti mediante procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi, concordati e autorizzati dall'Ente. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità

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.

## **ART. 6 – 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 + o in base alla normativa vigente.

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 succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art. 163 e dell'art. 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

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 discarico 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. 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, almeno quattro giorni lavorativi prima della valuta stabilita per

l'accredito dello stipendio, un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale.

7. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11. 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 dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere o conto corrente postale, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento, senza oneri a carico dei dipendenti dell'Ente.

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 trattenerne 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 giro-fondi su contabilità speciali (giro-fondi 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. L'ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 Dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 Dicembre. Il Tesoriere provvederà, sotto la propria responsabilità, 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, o in alternativa provvederà a riversarli entro il 31 Dicembre nelle casse dell'Ente.

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, almeno con cadenza quindicinale, 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. 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 discarico 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.

18. 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. 7 – 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. 8 – VALUTE**

1. Il tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;

b) valuta compensata: per i movimenti e prelievi compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;

c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;

d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D Lgs. n. 11/2010 e ss. mm .ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;

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

2. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente come già indicato al precedente art. 6.

#### **ART. 9 – 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 detta-

glio 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 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.

4. 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 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. 10 – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente e distintamente a ciascuna eventuale Istituzione, 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. 11 – 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, 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 opera-



zioni 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 e ss. mm. ii.

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.

## **ART. 12 – 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 senza oneri aggiuntivi rispetto a quanto già riconosciuto a titolo di compenso per il servizio di tesoreria.

## **ART. 13 – COLLOCAMENTO DI TITOLI AZIONARI**

1. Il Tesoriere potrà essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni di cui è proprietario, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara qualora l'Ente non provveda direttamente alla vendita mediante procedura ad evidenza pubblica ed in ogni caso nel rispetto di ogni normativa applicabile vigente in materia. Nell'esecuzione di tali operazioni il Tesoriere dovrà attenersi alle direttive che saranno impartite dall'Ente.

## **ART. 14 – 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. 15 – 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. 16 – COMPENSO E MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE**

1. Il servizio di tesoreria verrà remunerato in base a quanto offerto in sede di gara ( importo a base d'asta soggetto a ribasso € 10.000)

2. Alla remunerazione di cui al punto 1. si aggiunge l'eventuale remunerazione dei servizi opzionali oggetto di offerta in sede di gara.

3. La liquidazione di quanto dovuto avverrà su base annua ad eccezione delle commissioni di cui all'art. 13 (collocamento titoli azionari) che avverrà a conclusione delle operazioni ordinate dall'ente.

4. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la 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.

5. 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. 17 – 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. 18 - 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. Il Tesoriere è tenuto alla registrazione dei documenti contabili trasmessi entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento.

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, in modalità elettronica:

- 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 prelievi 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 in modalità elettronica: 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 scarico 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. 19 – 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. 26.

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. 20 – 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 ed 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. 21 – 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 riflessi di carattere economico ma esclusivamente 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. 22 CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI**

1.E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto disposto dall'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm.ii..

2. La derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art.106, comma 13, del cessione dei crediti D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

3.E' vietato altresì il sub-appalto dei servizi oggetto della presente convenzione ad eccezione di quanto indicato al punto 3.14

#### **ART. 23 – VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'Organo di revisione economico-finanziaria hanno 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 ritengano 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. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di

tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

4. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede a verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

#### **ART. 24 – RESPONSABILITA' 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 trattenuti 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. 25 - ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE - INADEMPIMENTI E PENALI**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

2. Qualora venga accertato un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali l'Ente provvederà a formulare 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. 26.

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. 26, 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. Fatta salva la disposizione di cui all'art. 3 comma 3, nel caso in cui a seguito di inadempimento agli obblighi contrattuali di cui alla presente convenzione derivi un danno all'ente, è prevista una penale nella misura da 200,00 a 3.000,00 euro in base all'entità del danno, oltre al risarcimento del danno subito. L'inadempimento dovrà essere contestato formalmente tramite posta elettronica certificata entro 30 giorni dall'accertamento del danno.

6. 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 l'ente di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dal Tesoriere nell'esecuzione del servizio.

## **ART. 26 – 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.
- e) in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente stesso dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione

2. La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta a seguito di quanto previsto dal precedente art. 25, 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., 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 dell'ente 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. 9, e a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.

5. 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. 27 – FORO COMPETENTE**

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

## **ART. 28 – TRACCIABILITA'**

1, Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 1, 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 ... e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicitica, 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 tracciabili-

tà, 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. 1, 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 accesi 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 all'ente 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. 29 – 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. 30 – 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.

#### **ART. 31 – SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE ED ALTRI ONERI FISCALI**

1. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico del Tesoriere senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti. Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.86 n. 131.

## **ART. 32 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Il Concessionario e i suoi collaboratori sono tenuti, pena la risoluzione del rapporto oggetto del presente contratto, all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sasso Marconi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.4 del 29/01/2014, e pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione 1° livello "Disposizioni generali", sottosezione 2° livello "Atti generali".

2. Il Concessionario, con la sottoscrizione del presente contratto dichiara di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sasso Marconi nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

3. Sarà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento qualora emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla stipula del contratto.

## **ART. 33 – TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

1. Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'aggiudicatario/il contraente dovrà necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Sasso Marconi

Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dalla legge 20 novembre 2017, n. 167, l'aggiudicatario/il contraente, all'atto della sottoscrizione del contratto, verrà designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Sasso Marconi e che il Responsabile "interno" del Trattamento che vi compete è il Dirigente del Settore \_\_\_\_\_.

2. A seguito della designazione, l'aggiudicatario/contraente dovrà impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. A tal fine il contraente, prima dell'avvio delle attività, dovrà provvedere alla designazione degli "Incaricati del Trattamento" che saranno coinvolti nella realizzazione delle attività oggetto dell'appalto e comportanti il trattamento di dati personali, comunicando i relativi nominativi all'appaltante.

3. Inoltre dovrà fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, adottate per minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

4. Dovrà, inoltre, sottoscrivere per accettazione l'apposito atto di designazione in qualità di Responsabile esterno per il trattamento dati in nome e per conto del Comune di Sasso Marconi relativamente ai dati trattati nell'esecuzione del rapporto contrattuale che gli verrà sottoposto.



### **ART. 34 – 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. 35 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO**

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.

2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge, ai regolamenti e a tutta la normativa vigente in materia, oltre che al D. Lgs. 267/2000 e al D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ii.

3. 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.

4. 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.

5. Qualsiasi altro servizio richiesto dall'Ente le cui condizioni non siano previste nelle voci dell'offerta economica e non siano regolate dalla presente convenzione e dalla documentazione allegata al bando di gara, deve essere offerto all'Ente alle migliori condizioni tempo per tempo previste dall'Istituto Tesoriere.



**COMUNE DI SASSO MARCONI**  
Città Metropolitana di Bologna  
\*\*\*\*\*

Proposta N. 2019 / 534  
Bilancio

OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA COMUNALE - PERIODO 1/1/2020 - 31/12/2024

**PARERE TECNICO**

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 19/09/2019

**IL RESPONSABILE**  
**BATTISTINI MARNA**  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



**COMUNE DI SASSO MARCONI**  
Città Metropolitana di Bologna  
\*\*\*\*\*

Proposta N. 2019 / 534  
Bilancio

**OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA COMUNALE - PERIODO 1/1/2020 - 31/12/2024**

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile.

Lì, 19/09/2019

**LA RESPONSABILE DELL'U.O. BILANCIO**  
**BATTISTINI MARNA**  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)