

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2018 al 31.12.2022.**

L'anno duemila\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in Pietrasanta, presso la sede \_\_\_\_\_

TRA

1) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso il Comune di Pietrasanta, \_\_\_\_\_, che interviene al presente atto non in proprio ma in nome e per conto del Comune di Pietrasanta (C.F. e P. IVA n. 00188210462), in seguito denominato anche Ente, a norma dell'art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in qualità di Dirigente dei Servizi Finanziari, a seguito di nomina con decreto del sindaco n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica in \_\_\_\_\_, che interviene al presente atto nella sua qualità di \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_, (C.F. e P.IVA) con sede \_\_\_\_\_, in seguito denominato anche Tesoriere.

PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2018 al 31.12.2022;

- che con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del Dirigente dei Servizi Finanziari è stata indetta la procedura di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2018 al 31.12.2022;

- che con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del Dirigente dei Servizi Finanziari è stata aggiudicato definitivamente alla \_\_\_\_\_, il servizio in oggetto.

Quanto sopra premesso fa parte integrante del presente atto e le parti, come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

### **Articolo 1 - Oggetto del servizio**

1. La presente convenzione disciplina l'esecuzione del Servizio di Tesoreria del Comune di Pietrasanta.
2. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 20.
3. 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.
4. E' oggetto di apposita convenzione la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" che può eventualmente essere affidata dall'Ente al Tesoriere con specifico atto.  
In ogni caso, tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite il concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, conti correnti postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.
5. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché alle condizioni stabilite dalla presente convenzione.

### **Articolo 2 – Durata del servizio**

1. La durata del servizio è pari ad anni cinque con decorrenza 1 gennaio 2018 e scadenza 31 dicembre 2022, con possibilità di rinnovo per ulteriori cinque anni alle medesime condizioni, qualora lo permettano le disposizioni legislative.
2. Il servizio, alla scadenza del contratto, potrà essere prorogato per un periodo non superiore a un anno, e comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni del contratto in essere, a semplice richiesta scritta del Comune.
3. L'affidamento del servizio è in ogni caso subordinato all'attivazione della gestione informatizzata così come indicato all'articolo 5.

### **Articolo 3 – Corrispettivo del servizio**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto dietro un corrispettivo annuo di € \_\_\_\_\_ (vedi offerta), che sarà versato dall'Ente in due rate di pari importo, la prima entro il 30 giugno, la seconda entro 30 giorni dall'invio all'Ente del Conto del Tesoriere da allegare al rendiconto dell'esercizio di riferimento.
2. Saranno inoltre rimborsate al tesoriere le spese relative all'imposta di bollo e le spese inerenti la movimentazione dei conti correnti postali.
3. Ogni altro onere connesso al servizio oggetto della presente convenzione sarà a totale carico del Tesoriere. In particolare sono a carico del tesoriere tutte le spese per la tenuta e gestione di tutti i conti correnti bancari

accesi per lo svolgimento del servizio di tesoreria, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito, le spese postali relative a corrispondenza varia, stampati e commissioni per eventuali bonifici bancari per i quali non sia possibile l'addebito al beneficiario. Resta a carico del comune la sola imposta di bollo che fosse per lo stesso dovuta per legge. Saranno altresì a carico del Comune tutte le spese e commissioni reclamate da altre amministrazioni e da terzi, quali ad esempio spese dovute per versamenti da eseguirsi tramite bollettini di conto corrente postale non recuperabili dal beneficiario ed in generale tutte le spese per la tenuta dei conti correnti postali. Relativamente alle spese che restano a carico del comune, il tesoriere procede, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese trimestrale sulla base della quale l'Ente provvederà ad emettere i relativi mandati.

#### **Articolo 4 - Sede ed orari per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso la sede scelta nel comune di Pietrasanta ed in circolarità (vedi offerta \_\_\_\_\_) presso tutti gli sportelli dell'Istituto sul territorio provinciale, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e con orario coincidente con quello di apertura al pubblico della Banca, con apposito sportello riservato alle operazioni di Tesoreria del Comune, da attivarsi se non attivo almeno entro due mesi dall'atto di affidamento del servizio, e con personale qualificato e specializzato in operazioni di tesoreria sempre presente, che garantisca l'immediatezza del ricevimento e dell'effettuazione del servizio senza attese, con obbligo di sostituzione in caso di assenza per qualsiasi motivo del personale titolare.
2. Il Tesoriere dovrà comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale di cui al comma precedente.

#### **Articolo 5 - Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio dovrà essere svolto con collegamento diretto, in tempo reale, con il Tesoriere tramite apposita procedura software. Il Tesoriere si impegna ad attivare a sua cura e spese non oltre due mesi dall'inizio della concessione le procedure software per la trasmissione dei dati del servizio di tesoreria compatibili con le strutture informatiche (hardware e software) in dotazione al Comune di Pietrasanta, nonché ad attivare, sempre a sua cura e spese, le procedure software per l'invio telematico al Tesoriere dei dati afferenti i mandati di pagamento e le reversali di incasso emessi dal Comune. Tale procedura dovrà consentire l'aggiornamento degli archivi del Comune con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere. Il tesoriere garantisce, altresì, un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche.
2. Il Tesoriere si impegna ad attivare, a sua cura e spese, non oltre due mesi dall'inizio della concessione, tutte le procedure necessarie per l'avvio della gestione mediante mandato/reversale informatico con l'applicazione della firma digitale così come definita dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e conformemente alle vigenti disposizioni normative e regolamentari di riferimento, mettendo altresì a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

3. Dovranno essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di tali flussi. All'interscambio dovranno comunque essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso.

La tempistica della attivazione di tutte le procedure informatiche dovrà consentire all'Ente di continuare l'operatività della gestione senza alcuna soluzione di continuità nel passaggio dal vecchio al nuovo tesoriere.

4. Il Tesoriere si impegna, a sua cura e spese, ad adeguare i protocolli di interscambio dei dati di cui sopra alle stesse condizioni anche nel caso in cui l'Amministrazione comunale dovesse dotarsi di diversa procedura informatica rispetto all'attuale per la gestione del bilancio. Lo stesso dicasi a seguito di mutamenti legislativi che comportino la modifica degli attuali sistemi contabili.

5. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 2017 con quella iniziale del 1 gennaio 2018.

6. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria e sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. lgs 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

Il servizio di conservazione sostitutiva è a totale carico del Tesoriere.

#### **Articolo 6 - Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, fatta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### **Articolo 7 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con procedura informatizzata su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Dirigente del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Dirigente medesimo. Gli ordinativi vengono trasmessi al Tesoriere mediante apposito flusso informatico.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;

- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio in base alla classificazione di cui al D. Lgs. 118/2011 (titolo, tipologia, distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo o di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per .....(causale)". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- il codice gestionale SIOPE di cui al Decreto Mef 9 giugno 2016;
- i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D. Lgs. 118/2011;
- tutti gli altri eventuali elementi previsti dalla legge e in particolare dalla normativa sull'armonizzazione dei sistemi contabili" di cui al D. Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.

5. Qualora le annotazioni relative alla "contabilità fruttifera" ovvero alla "contabilità infruttifera" siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6. Con riguardo all'indicazione "entrata da vincolare per .....(causale)", se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente alle reversali, in allegato al proprio rendiconto.

8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente chiaramente le seguenti indicazioni:

- Cognome e nome ovvero denominazione e domicilio del versante;
- Causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
- Ammontare della somma versata espresso in cifre e in lettere;
- La clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*".

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione della reversale.

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile, e comunque entro 60 giorni dall'incasso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali imputazioni sulla contabilità speciale, né della mancata apposizione di vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie. Il Tesoriere provvede comunque ad attribuire le somme sulla corretta contabilità fruttifera o infruttifera e con l'eventuale vincolo di destinazione al momento in cui il Comune regolarizzi l'incasso con specifico ordinativo.

10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo d'incasso cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di postagiuro o di assegno postale, secondo le disposizioni dell'Ente, e accredita l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento sul conto di tesoreria, nello stesso giorno in cui ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

12. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti con atto del Responsabile interessato seguendo le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente o in atti specifici emessi dal Responsabile dei Servizi Finanziari.

13. Il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni di conto corrente bancario e postale. Può eventualmente accettare assegni circolari intestati al Tesoriere.

14. La riscossione delle entrate potrà essere effettuata anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso interbancari. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rinvenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio di quietanza di cui al precedente comma 7 non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

15. Il tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifici bancari o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 5 del D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. nonché alle linee guida emanate ai sensi dell'art. 5 comma 4 del medesimo decreto legislativo.

16. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.

La valuta di tutte le operazioni di incasso coincide con il momento in cui il Tesoriere ne ha l'effettiva disponibilità.

17. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

18. Il Tesoriere si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizioni dei contribuenti/utenti.

### **Articolo 8 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedura informatizzata su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Dirigente del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato con atto del Dirigente medesimo.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

4. L'estinzione di mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio in base alla classificazione di cui al D. Lgs. 118/2011 (missioni, programmi, titoli, distintamente per residui o competenza) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- la voce economica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per .....(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. Tale indicazione può essere contenuta anche nella documentazione allegata al mandato. La mancata indicazione della scadenza sul mandato o sugli allegati giustificativi esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo, tranne che per quanto previsto al successivo comma 22 (delegazioni di pagamento);
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti;
- il codice gestionale SIOPE di cui al Decreto Mef 9 giugno 2016;
- i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D. Lgs. 118/2011;
- l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove dovuti;
- tutti gli altri eventuali elementi previsti dalla legge e in particolare dalla normativa sull'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dagli stessi soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, stipendi, contributi, e spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del provvisorio n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Salvo quanto indicato all'art. 163 del D.lgs 267/2000 (esercizio provvisorio e gestione provvisoria), il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.



10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve di norma trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. In ogni caso per gli accrediti di qualunque tipo relativi al pagamento delle retribuzioni la valuta resta fissata al giorno 25 di ciascun mese o anticipata al giorno bancabile precedente in occasione di festività, ad eccezione della retribuzione relativa al mese di dicembre, comprensiva della tredicesima mensilità, la cui valuta è fissata al giorno 18 del mese di dicembre o anticipata al giorno bancabile precedente in occasione di festività.

13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti da difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato, o da qualsiasi responsabilità di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente comma si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

15. L'ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dichiarati urgenti al fine di evitare danni o comunque conseguenze negative all'ente.

16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

17. L'addebito della commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari che scelgono come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario, è pari ad € \_\_\_\_\_ (*vedi offerta*), se il c/c bancario è

aperto presso l'istituto Tesoriere; è pari a € \_\_\_\_\_ (*vedi offerta*), se aperto presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere. Resta inteso che nel caso in cui, per ragioni di Bilancio, vengano emessi diversi mandati intestati allo stesso beneficiario, il cui pagamento è da eseguirsi nella stessa giornata (medesima distinta di pagamento), dovrà essere applicata una sola volta l'eventuale commissione per spese di bonifico. La commissione bancaria non è applicata ai pagamenti inferiori a € 500,00, alle retribuzioni dei dipendenti, alle indennità agli amministratori dell'Ente, ai contributi ai disagiati, alle spese per utenze, rate ammortamento mutui, imposte e tasse, pagamenti disposti a favore di Enti pubblici.

18. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente è tenuto, nel rispetto dell'articolo 22 del Decreto Legge n. 359/1987, come modificato dalla Legge n. 440/1987, ad inviare al Tesoriere, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli da apposita distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme relative ai contributi da pagarsi entro la scadenza prevista dalla legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, nonché i relativi pagamenti alle scadenze prefissate, ferma restando la comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, ai sensi dell'art. 220 del T.U.E.L. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo articolo 16, comma 3), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

22. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

23. La valuta a carico dei beneficiari per i mandati pagati mediante accredito su conti correnti è \_\_\_\_\_ (*vedi offerta*) se il conto corrente è aperto presso il Tesoriere, mentre è \_\_\_\_\_ (*vedi offerta*) se il conto corrente è aperto presso altri Istituti di credito.

## **Articolo 9 – Fornitura di sistemi di pagamento self service e POS**

1. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure a seguito di eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.
2. Il Tesoriere provvede ad installare e a rendere operativi entro 30 giorni, presso i locali individuati dall'Ente, almeno due POS, modalità IP, o un numero maggiore così come indicato in offerta \_\_\_\_\_; Il Tesoriere provvede a installare e attivare entro \_\_\_\_\_ sistemi di pagamento on line, per l'incasso di entrate di competenza dell'Ente mediante Carte di Credito, Carte prepagate, Postpay, Paypal, o altre modalità offerte dal circuito interbancario; è gradito l'accredito PSP per i pagamenti "PAGO PA";
3. Le postazioni dovranno essere configurabili con periferiche di pagamento elettronico (BANCOMAT, Carte di credito, Minipay, carte prepagate, moneta elettronica e eventuali altri strumenti previsti del circuito interbancario) per quanto riguarda i POS.
4. La configurazione del software necessaria per i pagamenti dovrà essere concordata con il Comune e dovrà permettere di individuare causali di pagamento predefinite (ad es. sanzioni, oneri di urbanizzazione, ecc.);
5. Ogni onere relativo all'installazione, alla predisposizione del software, alla gestione e alla manutenzione sia dei POS che dei sistemi di pagamento on line è a completo carico del Tesoriere che non potrà pretendere alcunché dal Comune. Il Tesoriere dovrà assicurare il corretto funzionamento dei macchinari in parola provvedendo a risolvere tempestivamente le eventuali problematiche. I guasti e i malfunzionamenti imputabili esclusivamente all'attrezzatura, dovranno comunque essere riparati entro tre giorni con spese a carico del Tesoriere.
6. Nel caso in cui una o più attrezzature presentino malfunzionamenti ripetuti il Tesoriere dovrà provvedere all'immediata sostituzione con impianto analogo.
7. Per ogni operazione di incasso eseguita con i POS il Tesoriere applicherà la commissione di \_\_\_\_\_ (vedi offerta); per ogni operazione effettuata attraverso sistemi on line, il Tesoriere applicherà la commissione di \_\_\_\_\_ (vedi offerta).
8. Le procedure di incasso, la configurazione del software, nonché la relativa documentazione rilasciata dai POS saranno stabilite dal Comune a sua completa discrezione e saranno soggette a revisione in qualsiasi momento il Comune ne rilevi l'esigenza o l'opportunità; il Tesoriere pertanto dovrà provvedere ad ogni necessaria modificazione del software con oneri a proprio carico.

## **Articolo 10 -Servizio di Internet Banking**

1. Dal momento stesso dell'inizio del servizio di Tesoreria, e comunque al massimo entro 1 mese, il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ente, un servizio di internet banking tramite

il quale, in modalità “on line”, l’Ente possa accedere, in tempo reale, a tutte le informazioni che caratterizzano il servizio stesso e, più in generale, la propria posizione contabile.

2. Allo scopo di ottimizzare le attività di riscossione dell’ente, il servizio di internet banking dovrà consentire la trasmissione, il monitoraggio e la rendicontazione di flussi di incassi e pagamenti.

### **Articolo 11 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall’Ente al Tesoriere in ordine cronologico, con modalità telematica e apposizione di firma elettronica.

3. L’Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni; trasmette, altresì, copia della deliberazione di nomina dell’Organo di revisione.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere in formato elettronico i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi;

- la delibera dell’Organo esecutivo relativa all’anticipazione di cassa di cui al successivo art. 14.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, variazioni di bilancio, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;

- l’atto di approvazione del riaccertamento dei residui unitamente all’elenco definitivo dei residui attivi e passivi;

- la delibera delle somme non pignorabili, ai sensi dell’art. 159 del d.lgs. 267/2000, da notificare semestralmente.

6. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di esercizio dell’anno precedente con il quale è approvato, tra l’altro, il conto del bilancio.

7. L’ente inoltre trasmette al Tesoriere:

- le delegazioni di pagamento dei mutui contratti;

- le firme autografe, nonché le generalità e qualifiche, dei funzionari e loro sostituti che sottoscrivono i mandati di pagamento e le reversali di incasso.

### **Articolo 12 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere cura la tenuta della contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

2. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente attraverso il sistema home banking all’Ente il documento di cassa (cd. Giornaliera) da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;

- le riscossione effettuate senza ordinativo, da cui risultino in modo chiaro, il nominativo di chi ha effettuato il versamento e la causale;
  - gli ordini di pagamento ricevuti, con distinzione tra gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione giornata.
3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa, nonché tutta la restante documentazione attinente il servizio che si renda necessaria per l'importanza della gestione, o che fosse prescritta dalla legge, da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati giornalieri e periodici della gestione di cassa.

### **Articolo 13 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. L'organo di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs 267/2000, previa comunicazione al Tesoriere da parte dell'Ente dei nominativi dei componenti dell'organo stesso, ha diritto di procedere con cadenza trimestrale alle verifiche previste dall'art. 223 co. 1 del D.Lgs 267/2000. A tal fine l'organo di revisione può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria accedendo ai documenti relativi alla gestione del servizio.
3. Il Tesoriere, ai fini delle verifiche ed ispezioni previste dal presente articolo, deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

### **Articolo 14 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di cui all'articolo 222 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni (attualmente tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.). In caso di interventi legislativi che modifichino il limite dell'anticipazione di cui all'articolo sopra citato, il Tesoriere è tenuto a concederla alle medesime condizioni e al medesimo tasso fissato nell'offerta economica presentata.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'articolo 195 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive disposizioni di legge. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e

il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso stabilito all'art. 18 co. 1 della presente convenzione, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

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

#### **Articolo 15 - Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria, a un tasso di commissione da concordare, a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 14.

#### **Articolo 16 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio 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 delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui non contratti con la Cassa DD.PP.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare da apposito atto deliberativo del Comune.

3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **Articolo 17 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'articolo. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare 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 precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Articolo 18 - Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un interesse passivo annuo della seguente misura: media mensile dell'Euribor a tre mesi (360 giorni) del mese precedente, rilevabile a fine trimestre, in applicazione del trimestre di chiusura, con uno scarto del \_\_\_\_\_, (*vedi offerta*) la cui liquidazione ha luogo trimestralmente senza applicare commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque nel minor tempo possibile.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di gara.

3. Sulle giacenze di cassa e sui depositi gestiti al di fuori del circuito statale della tesoreria unica viene applicato un interesse attivo per l'Ente nella seguente misura: media mensile dell'Euribor a tre mesi (360 giorni) del mese precedente, rilevabile a fine trimestre, in applicazione del trimestre di chiusura, con uno scarto del \_\_\_\_\_ (*vedi offerta*) la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, ad iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione con immediatezza e comunque nel minor tempo possibile.

4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione dei conti di cui al presente articolo.

#### **Articolo 19 - Contributi a favore dell'Ente**

1. Al fine di favorire migliore qualità di servizi prestati dall'Ente, il tesoriere si obbliga/non si obbliga a concedere all'Ente, per l'intera durata della convenzione, un contributo annuo pari a Euro ..... (*vedi offerta*), iva esclusa, che saranno destinati ad interventi rientranti nelle sue attività istituzionali. L'importo dovrà essere accreditato sul conto di tesoreria entro il 31 marzo di ogni anno.

#### **Articolo 20 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 221 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, assume 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.

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

3. Entro 30 giorni successivi alla chiusura di ciascun esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in Deposito.
4. I prelievi e le restituzioni sui titoli e sui depositi di cui al presente articolo sono disposti con atto del Funzionario responsabile seguendo le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità del Comune o in atti specifici emessi dal Funzionario responsabile dei Servizi Finanziari.
5. Il Tesoriere rinuncia a qualsiasi diritto, esclusi gli oneri fiscali, per l'amministrazione e la custodia dei titoli e dei valori di cui al presente articolo.

#### **Articolo 21 -Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, così come disposto dall'art. 226 del D.lgs 267/2000, rende al Comune, su modello conforme a quello legislativo, il "conto del Tesoriere", corredato degli allegati di legge. I mandati di pagamento e le reversali di incasso, corredati della relativa firma digitale e della quietanza, nonché gli ulteriori documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria, saranno conservati dal tesoriere a sua cura e spese, così come già previsto all'articolo 5 comma 6, per tutta la durata della convenzione o fino al momento in cui l'Ente ne richiederà la restituzione, se ciò dovesse avvenire in un momento precedente.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **Articolo 22 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria. Il Tesoriere ugualmente risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere è tenuto nello svolgimento del servizio ad assicurare, in caso di sciopero, la piena osservanza della Legge 12.6.1990, n.146, specificatamente quanto alle regole e procedure concernenti le prestazioni individuate come indispensabili, in ottemperanza all'art.1, secondo comma lettera c), e all'art 2, secondo comma, della ,medesima legge.

#### **Articolo 23 - Subappalto, cessione del contratto, cessione dei crediti**

1. E' vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto.



3. E' vietato al Tesoriere, cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

#### **Articolo 24 - Delega del servizio**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 1-bis del decreto legge 21 giugno 2013 n. 69, così come convertito dalla Legge 9 agosto 2013 n. 98, il tesoriere che rivesta la qualifica di società per azioni, può delegare, la gestione di singole fasi o processi del servizio ad una società per azioni che sia controllata dal tesoriere ai sensi dell'articolo 2359, primo comma, numeri 1) e 2), del codice civile.

2. In tal caso il tesoriere garantisce che il servizio sia in ogni caso erogato all'ente nelle modalità previste dalla presente convenzione mantenendo la responsabilità per gli atti posti in essere dalla società delegata. In nessun caso la delega della gestione di singole fasi o processi del servizio può generare alcun aggravio di costi per l'ente.

3. In caso di delega di cui ai commi precedenti, il Tesoriere ha l'obbligo di comunicare con immediatezza all'Ente la società delegata e il dettaglio delle singole fasi o processi del servizio che vengono delegate.

#### **Articolo 25 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione;

2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 7/7/2011 e successivi aggiornamenti, nonché della delibera ANAC 1377 del 21/12/2016;

3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è:

\_\_\_\_\_

#### **Art. 26 - Penali, risoluzione del contratto, sostituzione e decadenza del Tesoriere**

1. Per accertate violazioni del presente atto, debitamente contestate, l'Ente applicherà al Tesoriere le seguenti penali:

a) ritardi nell'effettuazione degli incassi e attribuzione di valuta di credito (art. 7 comma 15): penale pari a € 100,00 (cento/00) ad evento;

b) ritardi nell'effettuazione dei pagamenti e attribuzione di valuta a favore del beneficiario (art. 8 commi 18 e 24): per ogni giorno di ritardo, penale pari a € 100,00 (cento/00) ad evento;

- c) ritardi nella resa del conto del tesoriere (art. 21) e nel caso di ritardato, irregolare o omesso invio dei dati delle verifiche di cassa trimestrali o a richiesta del collegio dei revisori: penale di € 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo;
  - d) mancato funzionamento del sito per trasmissione dati (mandati e reversali) e per consultazione dati di cassa per più di 2 (due) giorni: penale di € 200,00 (duecento/00) per ogni giorno in più;
  - e) mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara: penale di € 200,00 (duecento/00) al giorno per ogni giorno di ritardo fino all'adempimento;
  - f) inosservanza da parte del Tesoriere dell'operatività del servizio di tesoreria con collegamento telematico entro due mesi dall'affidamento del servizio: penale di cui al punto e), aumentata di € 200,00 (duecento/00) per ogni giorno di ritardo;
  - g) in caso di modalità di riscossione e pagamento allo sportello e costi delle riscossioni e dei mandati difforni da quanto risulta dall'offerta di gara: penale di € 100,00 (cento/00) ad evento;
2. La risoluzione del contratto per inadempimento è disciplinata dagli artt. 1453 e segg. del codice civile da integrare con le norme speciali contenute all'interno del D. Lgs. 50/2016 ed è dichiarata con lettera raccomandata A.R.;
3. In tal caso il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
4. E' fatta salva in ogni caso la facoltà dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza dell'inadempimento delle obbligazioni da parte del Tesoriere.

#### **Art. 27 - Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in relazione alle operazioni svolte per il servizio tesoreria, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

#### **Art. 28 – Sicurezza**

1. Le Parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

#### **Articolo 29 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

### **Articolo 30 - Controversie**

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, è devoluta al foro di Lucca.

### **Articolo 31 - 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 indicato nel preambolo della presente Convenzione.

### **Articolo 32 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.