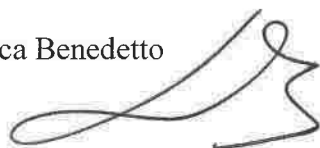


CITTÀ DI NICHELINO
Città Metropolitana di Torino

Proposta n.
di
DELIBERAZIONE
AREA FINANZIARIA

IL DIRIGENTE AREA FINANZIARIA

Luca Benedetto



L'ASSESSORE COMPETENTE

Sindaco Giampiero Tolardo



per

☐

LA GIUNTA COMUNALE

per X IL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Servizio di Tesoreria comunale 2022-2027 – Approvazione dello schema di convenzione – II esperimento di gara.

Premesso che il 31.05.2021 è scaduto il contratto stipulato con la società Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A. per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale;

Visti:

- la Legge 29/10/1984 n. 720 “Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici”;
- il D. Lgs. 07/08/1997 n. 279 “Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato”, con particolare riferimento all’art. 7 “Nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica”, come modificato dall’art. 77-quater, DL 25/06/2008 n 112 articolo inserito nella legge di conversione 06/08/2008 n. 133;
- il DL 1/2012, convertito con Legge 24/03/2012 n. 27, in particolare l’art. 35 “Misure per la tempestività dei pagamenti, per l’estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica”, comma 8 e seguenti come modificato dall’art. 1 – comma 395 della Legge 190/2014 (Legge di stabilità 2015);

Considerato che l’oggetto del Servizio di Tesoreria, ai sensi dell’art. 209 del D. Lgs. n. 267/2000, consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell’ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell’Ente o da norme pattizie;

Dato atto che l’Amministrazione, stante la sopra citata scadenza, ha avviato nel corso del corrente anno le procedure per addivenire ad un nuovo affidamento in concessione del servizio in parola, attraverso una procedura di selezione del concessionario che garantisse trasparenza e confronto concorrenziale così come previsto dall’art. 210 del TUEL;

Dato atto, in particolare, che l’Ente ha percorso il seguente iter procedimentale:

- approvazione della bozza di convenzione per la disciplina del Servizio in oggetto con deliberazione del CC n. 14 del 30.03.2021;
- determinazione a contrarre del Dirigente Area Finanziaria n. 944 del 21.05.2021, con la quale si è avviato l’iter di affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 2021-2026, indicando manifestazione di interesse aperta rivolta a tutti i soggetti con i requisiti oggettivi e soggettivi necessari per l’affidamento in parola;
- con il medesimo atto dirigenziale si è provveduto a prorogare l’affidamento del servizio di Tesoreria comunale nelle more dell’espletamento della procedura di gara e, comunque, non oltre il 31.12.2021, stante la disponibilità manifestata dall’affidatario Banca Monte dei Paschi di Siena Spa con nota inviata mezzo pec all’Ente e registrata al protocollo generale con n. 14775 del 21.04.2021;
- determinazione del Dirigente Area Finanziaria n. 1834 del 23.09.2021 con la quale si è provveduto ad approvare le lettere di invito a seguito dell’individuazione dei soggetti da invitare alla procedura in risposta all’indizione di manifestazione di interesse aperta;

Dato atto che entro la scadenza del termine per invio delle lettere di invito, fissata al 20.10.2021, l’Ente non ha ricevuto alcuna offerta e, pertanto, la procedura è andata deserta;

Dato atto, infine, che il Dirigente Finanziario dell’Ente ha valutato l’opportunità di affidare direttamente il servizio alle medesime condizioni contenute nella convenzione approvata dal CC con il sopra citato provvedimento, riscontrando un esito negativo per tale percorso;

Considerato, pertanto, che il Comune di Nichelino deve attivare una nuova procedura di gara, stante la manifesta impossibilità, alle condizioni attuali, di ottenere offerte valide per l'affidamento in oggetto;

Atteso che il rapporto tra il Comune di Nichelino ed il soggetto Tesoriere deve essere regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente ai sensi dell'art. 210 del TUEL;

Esaminato l'allegato schema di Convenzione, predisposto dal Dirigente del Servizio Finanziario con lo scopo di garantire il rispetto di criteri di qualità e di efficienza richiesti per lo svolgimento del servizio, modificato esclusivamente, rispetto al precedente esperimento, nella parte del vincolo per l'affidatario di mantenere per tutta la durata dell'affidamento (5 anni) lo sportello nell'ambito del territorio di Nichelino, condizione che, allo stato attuale del mercato bancario, non può essere garantita da nessun Istituto;

Ritenuto, pertanto, di approvare lo schema di convenzione allegato alla presente proposta di deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L., approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s. m. i., così come sostituito dall'art. 3 del D. L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012 n. 213, in ordine alla regolarità tecnica e contabile rispettivamente del Dirigente competente e dell'incaricato di Posizione Organizzativa del Servizio Bilancio e Contabilità, allegati alla presente proposta quale parte integrante e sostanziale della stessa;

Tutto ciò premesso e considerato

PROPONE

Di richiamare quanto indicato in premessa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

Di approvare lo schema di convenzione, allegata alla presente di cui costituisce parte integrante e sostanziale, per la disciplina del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.04.2022 – 31.03.2027, fatta salva diversa decorrenza per proroga tecnica nelle more della chiusura della procedura di affidamento;

Di demandare al Dirigente dell'Area Finanziaria l'adozione degli atti necessari per l'espletamento delle procedure di gara, inclusa la proroga dell'attuale affidamento in scadenza al 31.12.2021;

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 c. 4 del Tuel, stante l'urgenza di procedere rapidamente all'aggiudicazione dell'affidamento di un fondamentale servizio per la gestione dell'Ente.

OGGETTO: Servizio di Tesoreria comunale 2022-2027 – Approvazione dello schema di convenzione – II esperimento di gara.

Proposta n.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, vengono espressi i seguenti pareri in ordine rispettivamente:

a) alla REGOLARITA' TECNICA:

☒ FAVOREVOLE

☐ CONTRARIO per i seguenti motivi

Nichelino, 16.11.2021



IL DIRIGENTE AREA FINANZIARIA

b) alla REGOLARITA' CONTABILE:

☒ FAVOREVOLE

☐ CONTRARIO per i seguenti motivi

Nichelino, 16.11.2021



IL RESPONSABILE DELLA P.O.

Allegato alla delibera C.C. n.

COMUNE DI NICHELINO

REP. N.

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO **01.....2022 – 31.....2027** – **CIG****

L'anno 2022, **addì del mese di** in Nichelino e nella Sede Comunale di piazza Di Vittorio n. 1

AVANTI A ME

Dott. Gianfranco COTUGNO, Segretario Comunale della Città di Nichelino, domiciliato per la mia carica presso la sede di piazza Di Vittorio n. 1, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblico-amministrativa nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett. c) del T.U.E.L 267/2000, senza l'assistenza dei testi, per espressa concorde rinuncia fatta con il mio assenso dai Comparenti, aventi i requisiti di legge

TRA

- La Città di Nichelino, con sede in Nichelino (TO), piazza Di Vittorio n. 1 (Codice Fiscale 94031420014), in seguito, per brevità, anche denominato, "Ente" o "Comune", rappresentato dal Dott. Luca BENEDETTO, nato a Pinerolo (TO) il 22 settembre 1970, nella sua qualità di Dirigente dell'Area Finanziaria del Comune di Nichelino, autorizzato alla stipula del presente atto in forza del provvedimento del Sindaco n. 76 del 30.12.2020

E

- La società con sede in (codice fiscale e n. di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di :)
in seguito, per brevità denominata anche "Tesoriere", rappresentata dal nato a
il nella qualità di

PREMESSO CHE

- Con deliberazione di Consiglio Comunale **n. del** è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo di anni 5 (cinque) con decorrenza dalla data di sottoscrizione e si è disposto di affidare il servizio con procedura sostanzialmente aperta a seguito di avviso di manifestazione di interesse e invito a tutti i richiedenti (ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.), con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 e comma 6 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- Con determinazione dirigenziale del Settore Finanziario **n.... del...** sono stati approvati gli atti di gara e si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria alla società **.....** per il periodo **dal al**;
- La normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L. n. 720/1984, 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 s.m.i., 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), dalla Legge n. 205/2017, 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

attuarie dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuarie del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell’Ente. Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata;

- 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.

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto del servizio

Il Comune di Nichelino affida in concessione alla - quale soggetto abilitato ai sensi dell’art. 208 del D. Lgs. 267/2000 - il servizio di Tesoreria Comunale, da svolgersi in conformità alla legge, allo Statuto, ai regolamenti del Comune, nonché ai patti contenuti nei documenti di gara e nella presente convenzione.

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e di tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e circolari governative afferenti i servizi di Tesoreria oltre che da quella della presente convenzione.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all’Ente locale e viene gestito dal Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dall’Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Art. 2 Organizzazione e descrizione del servizio

Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di Tesoreria), che dovranno insistere nel Comune di Nichelino o in Comune limitrofo, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l’orario di apertura al pubblico degli sportelli. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dello svolgimento del servizio almeno uno sportello.

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 e dei pagamenti riferiti all’esercizio finanziario precedente che dovranno essere tempestivamente contabilizzati rispetto all’anno precedente.

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

Art. 3 Durata della convenzione

La presente convenzione ha validità per anni 5 con decorrenza dal al con possibilità di rinnovo ai sensi dell’art. 210, c. 1 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i.. Il Tesoriere si impegna, alla scadenza del contratto e su richiesta dell’Ente, ad accettare la proroga del servizio per il tempo necessario ad espletare una nuova gara, come disposto dall’art. 106 c. 11 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 4 Gestione informatizzata del servizio

Il Tesoriere gestisce il servizio con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art. 213 del D. Lgs. 267/2000.

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). Inoltre, dovrà essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le procedure informatizzate in uso presso l'Ente, attuali e future.

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 s.m.i., seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +".

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

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

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

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.

Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione in formato elaborabile 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 dovrà sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".

Il Tesoriere offre un servizio di riconciliazione degli incassi coerente con le informazioni ricevute dai diversi soggetti pagatori.

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

Art. 5 Modifiche alla gestione del servizio

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 s.m.i., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento dello 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.

Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. 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.

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. 6 Riscossioni

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. 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. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli 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.

In ogni caso il Tesoriere deve accettare, anche in assenza del preventivo ordinativo di incasso da parte dell'Ente, le somme ed i valori che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore dello stesso, rilasciandone ricevuta.

L'esazione è pura e semplice, cioè si intende fatta 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, dovendo sempre ogni pratica legale ed amministrativa per il recupero del credito essere avviata e gestita dall'Ente.

Il Tesoriere procede alla riscossione unicamente attraverso sistemi idonei a garantire la solvibilità del debitore quali, a titolo esemplificativo, bonifico bancario o postale, assegno circolare o contanti nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Le reversali contengono tutte le indicazioni dei codici, inclusi quelli riferiti al SIOPE + e, in generale, tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.. Sono in particolare specificati:

- i riferimenti previsti dalla legislazione vigente relativamente ai requisiti minimi degli ordinativi di incasso (art. 180 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- l'annotazione relativa all'imputazione al conto corrente fruttifero o infruttifero, in assenza della quale il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera;
- l'eventuale indicazione "Entrata vincolata a (causale)", nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione, in assenza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali errori di imputazione derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente a rendere disponibili per l'Ente tutti i dati relativi alle quietanze emesse e alle relative reversali.

Nel caso l'incasso sia effettuato senza preventiva emissione della reversale, l'operazione deve essere registrata mediante l'emissione di un documento denominato "provvisorio di entrata". Al soggetto che effettua il pagamento è rilasciata una ricevuta che attesta il versamento.

Il "provvisorio di entrata" deve contenere tutti gli elementi utili all'individuazione del debitore, anche di carattere fiscale (Codice Fiscale/Partita IVA), e della causale del versamento in modo chiaro, esaustivo e comprensibile.

Il Tesoriere si impegna a farsi carico di acquisire le informazioni utili al fine di consentire all'Ente una univoca e corretta imputazione dell'incasso agli stanziamenti del proprio bilancio. Il Tesoriere è tenuto quotidianamente a rendere disponibili per l'Ente tutti i dati relativi ai provvisori di entrata emessi.

L'Ente è tenuto ad emettere i relativi ordinativi di incasso entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, c.4, D. Lgs. 267/2000).

Il Tesoriere regolarizza, attraverso la procedura informatica, il provvisorio di entrata entro un giorno lavorativo dalla data di ricevimento della relativa reversale.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali 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 dell'Ente.

In presenza di versamenti sulla contabilità fruttifera dell'Ente accreditati con ritardo per fatto imputabile al Tesoriere, quest'ultimo si farà carico della differenza di interessi derivante dal ricalcolo degli stessi applicando la valuta corretta di accredito.

Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione ai sensi dell'art. 221 D. Lgs. 267/2000 s.m.i.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette entro il termine del mese in corso i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali è riservata al Tesoriere la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente con lettera sottoscritta dal Dirigente del Servizio Finanziario o suo delegato, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il quinto giorno lavorativo successivo al ricevimento e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta del giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

Art. 7 Modalità di riscossione

La riscossione può avvenire con le seguenti modalità:

- pagamento in contanti o assegni circolari;
- pagamento a mezzo POS;
- PagoPA;
- bollettino MAV;
- bollettino di conto corrente postale.

Il Tesoriere è tenuto a curare, senza oneri per l'Ente, l'incasso di assegni circolari.

Gli assegni vengono accreditati direttamente sul conto di Tesoreria dell'Ente, mediante emissione di quietanza (emissione di provvisorio di entrata) intestata all'Ente e senza oneri a suo carico.

Nel caso di riscossione di somme mediante conti correnti postali intestati all'Ente, il Tesoriere è autorizzato a procedere al prelievo esclusivamente a seguito della disposizione dell'Ente, corredata da una copia dell'estratto conto postale, con contestuale emissione di un provvisorio di entrata la cui causale deve riportare il numero identificativo del conto corrente postale e la data del prelievo. Il versamento deve essere fatto sul conto di tesoreria.

L'Ente provvede alla regolarizzazione con successiva emissione di ordinativo di riscossione.

Il Tesoriere si impegna ad installare, mantenere ed eventualmente disinstallare, alle condizioni e modalità operative stabilite nell'offerta tecnica del servizio, presso i locali individuati dall'Ente le postazioni che si renderanno necessarie, anche cordless, per pagamenti elettronici da parte di terzi sui vari circuiti esistenti.

Le somme transate con modalità POS sono rendicontate per singola postazione con cadenza da concordarsi con l'Ente e disponibili, sul conto di tesoreria, già dal giorno di effettiva riscossione.

Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'Ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema.

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

Art. 8 Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento 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. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi 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 +”.

In fase di estinzione degli ordinativi 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 effettuati dal Tesoriere) e successivi ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011, nonché tutte le norme vigenti.

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 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.

Gli ordinativi di pagamento 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. Gli ordinativi di pagamento in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.

Gli ordinativi 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.

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 ordinativo di pagamento, ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, previa le modalità di comunicazione previste per legge ovvero mediante autorizzazione del Dirigente del settore finanziario o suo delegato. 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 tempestiva 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 ordinativo di pagamento 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 M.E.F. del 9/6/2016.

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 negli ordinativi di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali ordinativi di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale.

I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13. 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 sugli ordinativi di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sugli ordinativi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.

L'Ente avrà cura di comunicare in accompagnamento agli ordinativi 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.

L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sugli ordinativi di pagamento

indicando il numero dell'ordinativo di incasso da introitare.

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 s.m.i. e relativi provvedimenti attuativi.

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

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, gli ordinativi 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.

Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione degli ordinativi di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non rimosse 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.

Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario dell'ordinativo 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 gli ordinativi accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario Tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.

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 sull'ordinativo di pagamento 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.

Gli ordinativi 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.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Art. 9 Trasmissione di atti e documenti

La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione integrale, del corrispondente flusso di documentazione cartacea. Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente definiscono, nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., nonché dalla specifica normativa che regola la materia, apposito accordo tecnico inerente al protocollo di interscambio dei dati al fine di garantire la piena operabilità, in regime di sicurezza, del servizio stesso.

Il collegamento di cui sopra deve essere operante dal momento dell'attivazione del servizio di Tesoreria e dovrà essere compatibile e garantito, senza oneri per l'Ente, nel caso di aggiornamento della procedura comunale, di sostituzione della stessa e di eventuali aggiornamenti normativi.

In caso di impossibilità, dovuta a cause di forza maggiore, di utilizzo delle procedure di trasmissione telematiche gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento ritenuti urgenti dall'Ente dovranno essere eseguiti dal Tesoriere secondo specifiche modalità alternative concordate dalle parti, nel rispetto dei requisiti di legge.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D. Lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del principio contabile applicato n. 11/9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D. Lgs. n. 118/2011, indicante anche:
 - a) l'importo degli impegni già assunti;
 - b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

Art. 10 Imposta di bollo

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

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. 11 Valute

Il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
- valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
- valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D. Lgs. n. 11/2010 e s.m.i. 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;
- 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.

La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente.

Art. 12 Altri impegni del Tesoriere

Il Tesoriere deve tenere aggiornato e trasmettere quotidianamente all'Ente, in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere, inoltre, l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera, nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Devono inoltre risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti e i pagamenti giornalieri

differenziati secondo le varie tipologie di riscossione e di pagamento; tali dati dovranno essere estrapolabili in formato aperto ed elaborabile. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'AgID.

Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto del M.E.F. del 9/06/2016. Deve inoltre inviare all'Ente con cadenza giornaliera, settimanale (entro il lunedì successivo) e mensile (entro il primo giorno successivo alla chiusura del mese) l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.

Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta dell'Ente:

- ad emettere assegni di trattenuta a favore dei beneficiari indicati dall'Ente;
- ad emettere assegni relativi al pagamento degli ordinativi disposti dall'Ente, con spedizione degli stessi a mezzo raccomandata A/R.

I relativi costi sono da intendersi compresi nel corrispettivo forfettario, onnicomprensivo e annuale, di cui all'art. 20 della presente convenzione.

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.

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 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 fidejussioni 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. 13 Anticipazione di tesoreria e utilizzo di entrate vincolate

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

Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo pari a **punti** di spread sull'Euribor tre mesi, rilevato come da offerta economica presentata in sede di gara. Gli interessi debitori decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme e diventeranno esigibili il primo marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati, ai sensi della vigente normativa. 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.

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.

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.

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.

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. 14 Resa del conto del Tesoriere

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

Art. 15 Verifiche ed ispezioni

L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo 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 del 2000 e del vigente regolamento di contabilità. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267 del 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 o da altro soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.

In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

Art. 16 Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 17 Esecuzione forzata

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 s.m.i. 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.

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

Art. 18 Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, franco commissioni e diritti di custodia.

Il Tesoriere custodisce ed amministra i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Art. 19 Custodia e conservazione documentale

Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di Tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi all'ultimo decennio (esercizi 2011 - 2021).

Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

Il processo di conservazione dovrà prevedere la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico.

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

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

Art. 20 Corrispettivo del servizio di Tesoreria e commissioni bancarie

Il corrispettivo del servizio è determinato dai ribassi offerti per ciascuna delle seguenti tipologie:

- a) Canone annuale del servizio
- b) Commissioni sulle operazioni di seguito indicate:
 - bonifici su conto corrente nazionali;
 - bonifici su conto corrente esteri;
 - emissione mav e rid;
 - transazioni tramite POS.

Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti: utenze, spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, verso altri enti pubblici, retribuzioni al personale dipendente e compensi assimilati a lavoro dipendente, oneri contributivi e fiscali, pagamenti in favore degli amministratori e dei consiglieri.

I versamenti effettuati dal Comune con assegni, dal suo Economo, verranno accreditati al conto di Tesoreria senza addebito di commissioni.

L'Ente sarà tenuto a corrispondere al Tesoriere gli eventuali interessi passivi sulle richieste di anticipazione, come definiti dall'offerta economica presentata in sede di gara, nonché i rimborsi per le spese per imposta di bollo, bollettino di pagamento postale, ecc.

Il corrispettivo previsto nel presente articolo è comprensivo di tutte le operazioni eseguite per l'Ente e di tutte le attività richieste nella presente convenzione, senza ulteriori spese a carico dell'Ente o di terzi.

Art. 21 Tasso di interesse attivo su giacenze di cassa

Il tasso creditore applicato sulle giacenze di cassa, esonerate dal circuito statale della Tesoreria unica, è pari all'Euribor a tre mesi (365), al quale è applicato il differenziale (spread) indicato in sede di offerta. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate.

La liquidazione dell'interesse ha luogo trimestralmente.

Art. 22 Sospensione del servizio

Il servizio oggetto della presente convenzione è da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e non potrà per alcuna ragione essere sospeso, anche solo parzialmente, o abbandonato.

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 cinque giorni.

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.

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 la convenzione ai sensi del successivo art. 29 (Risoluzione).

Art. 23 Firme autorizzate

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del settore finanziario, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e gli ordinativi di incasso e ad ogni altra operazione. Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al comma precedente.

Art. 24 Responsabilità del Tesoriere

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 25 Referenti

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 della convenzione saranno trasmesse al referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

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

Il referente della convenzione per l'Ente è il Dirigente del Settore Finanziario.

Art. 26 Garanzia definitiva per l'esecuzione del servizio

Il Tesoriere, per la sottoscrizione della convenzione, dovrà costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione come disciplinata dagli artt. 93 e 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Art. 27 Esecuzione della convenzione – Inadempimenti e penali

L'esecuzione della presente convenzione sarà svolta con le modalità definite dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia.

Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro i 5 giorni dalla ricezione della contestazione, le proprie

controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le contro deduzioni non vengano ritenute adeguate, il Tesoriere dovrà, a propria cura e spese, porre rimedio alla violazione e agli effetti negativi della medesima sull'organizzazione dell'attività dell'Ente.

Qualora si accerti un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente la convenzione ai sensi del successivo art. 29.

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 il quale 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 la convenzione ai sensi del successivo art. 29.

In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, sarà tenuto al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e da privati, fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente.

L'Amministrazione potrà procedere tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Art. 28 Spese di stipulazione della convenzione ed altri oneri fiscali

Tutte le eventuali spese afferenti alla stipula della convenzione e sua registrazione saranno a carico del Tesoriere. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura della convenzione, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

Art. 29 Risoluzione

Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.

Tutte le clausole della convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile e, pertanto, ogni eventuale inadempienza può produrre un'immediata risoluzione della presente convenzione.

La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata AR ed in tal caso l'Ente potrà affidare il servizio al concorrente che in sede di gara ha offerto le condizioni più vantaggiose dopo l'affidatario, oppure ripetere la gara stessa.

Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente ha la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

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

Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

Art. 30 Foro competente

Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Tribunale di Torino. È esclusa la competenza arbitrale.

Art. 31 Tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 L. 136/2010 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 3 c. 9 della L. 136 del 13.08.2010, il Tesoriere si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari come previsto dalla legge richiamata. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il

Tesoriere prende atto del seguente codice identificativo di gara (CIG) n.

Art. 32 Antiriciclaggio

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 s.m.i. dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art. 33 Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza

Il Comune di Nichelino informa il Tesoriere che i dati oggetto della presente convenzione sono soggetti alle prescrizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D. Lgs. n. 101/2018.

Inoltre il Tesoriere si impegna ad utilizzare sistemi di sicurezza aggiornati, con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi crittografiche ed ai sistemi server.

Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere dovranno avvenire su canali sicuri crittografati accessibili alle sole figure autorizzate.

Il Tesoriere adotta qualsiasi metodologia mirata a garantire che le chiavi d'accesso / credenziali assegnate individualmente alle figure dell'Ente debitamente autorizzate, abbiano valenza per l'esclusivo accesso al conto di tesoreria principale e all'eventuale conto di anticipazione dell'ente. Nel caso si verificano accessi difformi a quanto predetto, ossia che con le stesse credenziali si possa accedere oltre ai predetti conti, anche al proprio conto corrente eventualmente intrattenuto presso la tesoreria, il fatto costituirà apposita contestazione rilevante ai fini della risoluzione del contratto.

Art. 34 Domicilio delle parti – Comunicazioni

L'Ente elegge il domicilio digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata seguente: protocollo@cert.comune.nichelino.to.it.

Il Tesoriere elegge il domicilio digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata seguente:

Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con diversa modalità consentita dal D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.

Art. 35 Codice di comportamento

Il Tesoriere si obbliga, nell'esecuzione della concessione, al pieno rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, nonché del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nichelino (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 17.12.2013) e, pertanto, ai sensi del disposto dell'art. 2 c. 3 del medesimo D.P.R. n. 62/2013, si procederà a risoluzione ovvero decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal summenzionato codice.

Art. 36 Allegati al contratto

Formano parte integrante e sostanziale del presente contratto i seguenti documenti, anche se non materialmente allegati allo stesso e conservati presso gli archivi dell'Ente: bando, disciplinare di gara e relativi allegati approvati con determinazione dirigenziale n. del, offerta tecnico/economica presentata in sede di gara dal Tesoriere.

Si intendono richiamate la deliberazione del Consiglio Comunale n. del e le determinazioni dirigenziali n., che restano depositate nella raccolta delle determinazioni e deliberazioni ufficiali dell'Ente.

Art. 37 Rinvio

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.

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

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.

Per l'Ente il Dirigente (firmato digitalmente da)

Per il Tesoriere (firmato digitalmente da)

Il Segretario Generale ((firmato digitalmente da))