

COMUNE DI BRANDIZZO  
(Città Metropolitana di Torino)  
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL PERIODO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2027  
CON POSSIBILITA' DI RINNOVO PER ULTERIORI ANNI 5  
CIG 94529472A4

Repertorio N. \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, presso la residenza del Comune intestato, nell'ufficio di segreteria.

Avanti a me Dott. \_\_\_\_\_, Segretario comunale del Comune di Brandizzo, abilitato alla rogazione dei contratti nell'interesse dell'Ente a norma dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, senza l'assistenza dei testimoni, avendovi le parti, di comune accordo e con il mio consenso, rinunciato, sono personalmente comparsi: Il COMUNE DI BRANDIZZO (codice fiscale 82501690018 - P.IVA 02249880010), con sede legale in Brandizzo via Torino n. 121, di seguito denominato anche "Ente", rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ che ai sensi dell'art.107, comma 3. lett. c) del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 agisce nell'esclusivo interesse dell'Ente

E

\_\_\_\_\_ (codice fiscale \_\_\_\_\_ - P.IVA \_\_\_\_\_), con sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, di seguito denominato anche "Tesoriere", rappresentato da \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_

PREMESSO

- il Comune di Brandizzo con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_\_ ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;
- con determinazione del Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ n. \_\_ del \_\_\_\_\_ è stato aggiudicato il servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2027, con possibilità di rinnovo per ulteriori 5 anni e con l'eventuale possibilità di proroga tecnica di mesi 6, a \_\_\_\_\_;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. "mista" di cui all'art.7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997 e successive modifiche ed integrazioni, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18 giugno 1998;

- che in regime di tesoreria "mista" le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato a \_\_\_\_\_ che accetta di svolgerlo presso lo sportello di via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_ - Agenzia di \_\_\_\_\_, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dello stesso. Il servizio potrà essere svolto in un altro luogo solo previo specifico accordo tra le parti.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. I relativi accordi potranno essere formalizzati con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.
4. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Settore Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

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

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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 e delle norme disciplinanti la materia. Il servizio ha per oggetto inoltre la custodia e l'amministrazione di titoli e dei valori di cui al successivo art. 16.

2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

4. Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche, qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente stesso.

5. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

6. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

7. Sono, altresì, oggetto della presente convenzione gli eventuali altri servizi migliorativi offerti in sede di gara.

### **Art. 3 - Caratteristiche del servizio**

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+) con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

2. L'ordinativo è sottoscritto, con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 8, comma 2. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il

Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'ordinativo di pagamento e incasso (OPI) si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 6.

7. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

#### **Art. 4 - 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 a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

#### **Art. 5 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso Reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio, firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP (Payment Services Directive ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento) nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

3. Ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;

- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale 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 di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione per il tramite della piattaforma SIOPE+ al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di 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 di cui all'art. 1, comma 3 del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, comma 8, del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1.

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD - Sepa Direct Debit) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

11. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

12. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD - Sepa Direct Debit), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 6, comma 5. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

#### **Art. 6 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono eseguiti in base a Mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, "Tracciabilità dei flussi finanziari";
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, 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 nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. I mandati irregolari dovranno essere respinti e restituiti tempestivamente al Comune.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a

ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

6. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

7. Il Tesoriere esegue i Pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal rendiconto di gestione dell'esercizio precedente. In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria si richiama quanto disposto dall'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'eventuale anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge, per la parte libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Sui mandati di pagamento estinti, ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., a comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche vigenti. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale.

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul

Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere.

Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre (o altra data comunicata annualmente dal Tesoriere, più favorevole all'Ente), ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

15. 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; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. 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 art. 13, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

16. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

#### **Art. 7 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per

l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolvere all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 12.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

#### **Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi-pagamenti e incassi) sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

#### **Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Il Tesoriere deve garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli Enti Locali Siope per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta.

5. Il Tesoriere comunica, a mezzo PEC, entro la data di avvio del servizio di Tesoreria il nominativo, i riferimenti telefonici e di posta elettronica della persona alla quale l'Ente potrà rivolgersi per richieste e chiarimenti. Il Tesoriere dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni della persona referente.

6. Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito, a favore del Comune entro quindici giorni dall'inizio dell'esecuzione del servizio di cui alla presente convenzione, i seguenti servizi:

- un servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva per i conti correnti dell'Ente;
- servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica;
- installazione, canone di gestione e, eventualmente, disinstallazione, nel periodo di validità della convenzione, di:

- n. .... terminali POS-bancomat abilitati anche all'incasso con carta di credito ed ai pagamenti PagoPA, installati nelle ubicazioni che verranno comunicate a mezzo lettera, senza commissioni a carico dell'Ente, in base all'offerta di gara;
- n. .... terminali POS-bancomat abilitati anche all'incasso con carta di credito ed ai pagamenti PagoPA, installati nelle ubicazioni che verranno comunicate a mezzo lettera, con oneri a carico dell'Ente in base alle condizioni offerte in sede di gara;
- n. .... terminali POS-bancomat-portatile abilitati anche all'incasso con carta di credito ed ai pagamenti PagoPA, installati nelle ubicazioni che verranno comunicate a mezzo lettera, con oneri a carico dell'Ente in base alle condizioni offerte in sede di gara.

#### **Art. 10 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai dati e 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 funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 5, comma 6 e art. 6, comma 5, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta,

accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate.

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

### **Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle determinazioni di impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 14 - Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ....., come da offerta prodotta in sede di gara, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal D.M. n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

2. Alle 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, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ....., come da offerta prodotta in sede di gara, con liquidazione annuale.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ....., come da offerta prodotta in sede di gara, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

#### **Art. 15 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. n. 118/2011, corredato di tutti i documenti e con le modalità previsti dalla legge.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente

Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

#### **Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

#### **Art. 17- Corrispettivo e spese di gestione**

1. Il compenso per il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione è pari a € ..... (...../00 euro) annui al netto di IVA. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali).
3. A fronte di ciascuna operazione di pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere gli oneri di cui all'offerta di gara.
4. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale delle spese di cui ai precedenti commi 2 e 3, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 5, emette i relativi Mandati.
5. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione o nell'offerta economica/tecnica, saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a partire dalla seconda annualità contrattuale, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a), primo periodo del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., i prezzi sono aggiornati, in aumento o in diminuzione, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto. La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori al 10 per cento rispetto al prezzo originario. La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

#### **Art. 18 - Garanzie e cauzione per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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

2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

#### **Art. 19 - Imposta di bollo**

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

#### **Art. 20 - Durata della convenzione**

1. La durata della convenzione è fissata in anni 5 (cinque) dal 01/01/2023 al 31/12/2027.

2. Il servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dal 01/01/2023 anche in pendenza della stipula del contratto.

3. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente convenzione una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., per il periodo di anni 5 (cinque) alle medesime condizioni. L'esercizio di tale facoltà è comunicato su esplicita richiesta dell'Ente almeno 60 giorni prima della scadenza della convenzione originaria.

4. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. la durata della convenzione in corso di esecuzione potrà essere prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo Tesoriere, e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza della convenzione. In tal caso il Tesoriere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

5. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

#### **Art. 21 - Subappalto e divieto di cessione della Convenzione**

1. E' fatto assoluto divieto al Tesoriere di cedere in qualsiasi forma, totale o parziale, la presente convenzione, salvo quanto previsto all'art. 175, comma 1, lett. d) numero 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

2. Il subappalto è vietato, ad eccezione per le prestazioni che possono essere effettuate da soggetti diversi da quelli di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., come ad esempio prestazioni nel settore informatico, dell'archiviazione digitale, della formazione professionale, ecc..

#### **Art. 22 - Documenti facenti parte della Convenzione**

1. Sono parte integrante ed essenziale della convenzione, anche se non materialmente allegati:

- a) l'offerta tecnica presentata dal Tesoriere in sede di gara;
- b) l'offerta economica presentata dal Tesoriere in sede di gara;

- c) Patto d'integrità sottoscritto ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 in fase di gara;
- d) DPR n. 62 del 16 aprile 2013 Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- e) Codice disciplinare approvato con delibera della Giunta Comunale n. 173 del 16/12/2013;
- f) Codice disciplinare aggiornato al CCNL 21/05/2018.

### **Art. 23 - Penalità**

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Nel caso di inosservanza, anche solo di una delle condizioni oggetto dell'offerta, l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10 (dieci). Nel caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, inosservanza anche solo di una delle condizioni oggetto dell'offerta, l'Ente provvede a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10 (dieci).

3. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione si procede all'applicazione di una penalità da un minimo di Euro 100,00 (cento/00) ad un massimo di Euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00), che viene determinata ad insindacabile giudizio dell'Ente; nel caso di ritardi, imputabili direttamente al Tesoriere, nell'attivare strumenti e/o servizi previsti nella presente convenzione, si applica la penalità è di Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo.

4. L'applicazione delle penalità previste nel precedente comma 3, avviene previa contestazione mediante lettera scritta. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dall'invio della contestazione.

5. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia applicata la penale, il Tesoriere è obbligato e tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

### **Art. 24 - Risoluzione del contratto**

1. L'Ente ha la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.

2. L'Ente ha inoltre la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.

3. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro istituto.

#### **Art. 25 - Recesso**

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte in sede di gara dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

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

3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

4. Non è dovuto altresì al Tesoriere alcun indennizzo od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al punto 2.

5. In caso di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni e fino al subentro del nuovo tesoriere.

#### **Art. 26 - Rischi da interferenze**

1. La valutazione dei rischi da interferenze ha evidenziato che, trattandosi di servizi di natura intellettuale, non è necessaria la redazione del DUVRI. Per tali motivazioni non viene allegato alla presente convenzione.

#### **Art. 27 - Rispetto Codice di Comportamento**

1. Il Tesoriere si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16 aprile 2013), dal codice recante le norme di comportamento per i dipendenti del Comune di Brandizzo e dal Codice disciplinare dipendenti CCNL 21/05/2018.

2. Il mancato rispetto delle norme del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (DPR n.62 del 16 aprile 2013), del Codice speciale di comportamento adottato dal Comune di Brandizzo e dal Codice disciplinare dipendenti CCNL 21/05/2018 comporterà la risoluzione della convenzione.

#### **Art. 28 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese necessarie per la stipulazione e la registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere, senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Ente. Tra gli oneri sono compresi: diritti di rogito, l'imposta di bollo e qualsiasi altra imposta, tassa e diritto secondo le norme vigenti.

#### **Art. 29 - Trattamento dei dati personali**

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro-tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati) si informa che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brandizzo, che il Tesoriere potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 011/913.80.93 Indirizzo PEC: protocollo.comune.brandizzo.to@legalmail.it. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati (ISIMPLY - Dott. Enrico Capirone - Via Palestro n. 45, 10015 Ivrea TO) con le seguenti modalità: e-mail dpoisimply@pec.it; telefono 0125/1899500.

#### **Art 30 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **Art. 31 - Domicilio delle parti e controversie**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- Comune di Brandizzo Via Torino n. 121, PEC:  
protocollo.comune.brandizzo.to@legalmail.it

- il Tesoriere presso la sede di \_\_\_\_\_, PEC:  
\_\_\_\_\_

Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Ivrea.

### **Art. 32 - Rinvio**

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

\*\*\*

L'imposta di bollo del presente contratto si intende assolta in modo virtuale ai sensi delle vigenti leggi in materia.

Questo atto redatto da persona di mia fiducia mediante sistema informatico, viene da me Segretario Comunale letto ai componenti i quali, da me interpellati lo dichiarano conforme alla loro volontà, e, pertanto, lo approvano e lo sottoscrivono in mia presenza, previo accertamento delle identità personali, con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 07/03/2005 n.82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art.14 del D.P.C.M. 22/02/2013.

In presenza delle parti io Segretario Comunale ufficiale rogante ho firmato il presente documento informatico, che consta di n. \_\_\_ pagine e della \_\_\_\_\_ sin qui, con firma digitale.

Per il COMUNE DI BRANDIZZO - Sig. \_\_\_\_\_

Per il TESORIERE - Sig. \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale - Dott. \_\_\_\_\_