

REP. n. 916/2023 Atti Pubblici

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Provincia di Arezzo

OGGETTO: CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI (AR) E INTESA SANPAOLO S.p.A. PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL' ENTE PER IL PERIODO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2027 - CIG 94402851A1

L'anno 2023 (duemilaventitre), addì 16 ( sedici) del mese di marzo, in Terranuova Bracciolini (AR), presso la sede del Comune, in piazza della Repubblica, 16, avanti a me Dott.ssa Ilaria Naldini, Segretario Generale del predetto Comune e come tale abilitato a ricevere e rogare contratti nella forma pubblico-amministrativa nell'interesse del Comune, ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. c), del T.U. approvato con D.lgs. 18/8/2000, n. 267, senza assistenza dei testimoni in conformità del disposto dell'art. 48 della Legge 16 febbraio 1913 n. 89, sono comparsi i Sigg.ri:

- Avv. Massimo Bigoni, domiciliato per la carica presso la sede Comunale ovvero in Terranova Bracciolini (AR) - Piazza della Repubblica n. 16, nella sua qualifica di Dirigente dell'Area 4

dell'Ente, il quale dichiara di agire esclusivamente per conto del Comune di Terranuova Bracciolini (in seguito denominato "Ente"), che rappresenta, ai sensi di quanto disposto dal decreto sindacale n° 01 del 08/01/2021 e dell'art. 107 del D. lgs. 267/2000 (P.IVA 00231100512);

E

- Francesca Papini, nata a Firenze (FI) il 01.09.1974 (C.F. PPNFNC74P41D612N) residente per la carica aziendale a Torino, Piazza San Carlo n.156, autorizzata a sottoscrivere la presente convenzione ai sensi e per gli effetti di cui alla delibera del Consiglio di Amministrazione di INTESA SANPAOLO S.P.A. del 22 marzo 2021 il cui estratto è stato certificato in data 31 maggio 2021 dal Notaio Giancarlo Adami di Torino, rep.2949, la quale dichiara di intervenire per conto della società INTESA SANPAOLO S.p.A. con sede in Piazza San Carlo, 156 - 10121 - Torino (TO) C.F. 00799960158 P.IVA: 11991500015 iscritta alla Camera di Commercio di Torino, con n. di C.F. e n° iscrizione 00799960158 - Riferimento PEC: info@pec.intesasanpaolo.com, giusta Visura Storica con n. di prot. T497019833 del 30.11.2022, atto depositato agli atti dell'U.O.A. Contratti Pubblici

dell'ente, (in seguito denominato "Tesoriere" o "appaltatore").

Detti componenti (di seguito denominate congiuntamente "Parti"), con la presente convenzione, redatta in modalità elettronica in conformità al disposto dell'art. 32 comma 14, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50:

**PREMETTONO**

- CHE con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 30.09.2022 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2027 con opzione di rinnovo per un massimo di 5 (cinque) anni;
- CHE con determinazione "a contrattare" n. 2134 del 14.10.2022 si è stabilito di individuare il concessionario del servizio con procedura aperta con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i ed è stato approvato il disciplinare e il bando di gara ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000;
- CHE sul servizio SIMOG dell'ANAC è stato acquisito il relativo CIG: 94402851A1;
- CHE a seguito dell'espletamento della suddettao

procedura di gara, con determinazione n. 2531 del 30.11.2022 si è proceduto all'aggiudicazione "con efficacia sospesa" (nelle more delle verifiche ex art. 80 del D.lgs. 50/2016) del servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2023- 31/12/2027 con opzione di rinnovo per un massimo di 5 (cinque) anni ad INTESA SANPAOLO S.p.A. con sede in Piazza San Carlo, 156 - 10121 - Torino(TO) C.F. 00799960158 P.IVA: 11991500015 secondo l'offerta tecnica ed economica dalla stessa presentata, ovvero per l'importo offerto di euro 7.614,00 oltre IVA se dovuta;

- CHE terminati "con esito positivo" i controlli in capo all'aggiudicatario sui requisiti di ordine generale e di ordine speciale previsti dagli articoli 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016 per la stipula della convenzione (nel senso che non risultano cause ostative ai fini della contrattazione con la Pubblica Amministrazione), con determinazione n. 175 del 20/01/2023 si impegnava la somma per l'esecuzione del servizio, dando mandato per la stipula della convenzione all'Avv. Massimo Bigoni, nella sua qualità di Dirigente dell'Area 4 del Comune di Terranuova Bracciolini;

- CHE l'aggiudicazione definitiva è stata

comunicata, ai sensi dell'art. 76 del D. Lgs. 50/2016, per mezzo del sistema di comunicazione della piattaforma telematica START di Regione Toscana alla casella PEC indicata dall'Operatore economico in fase di registrazione alla Piattaforma;

- CHE si è quindi provveduto all'acquisizione della documentazione occorrente alla stipula del presente atto ed è stato accertato che "il Tesoriere" INTESA SANPAOLO S.p.A.:

- ai sensi dell'art. 83 del D.lgs. 50/2016 è qualificata per l'esecuzione del servizio di cui alla presente convenzione sulla base del servizio svolto per conto di questo Ente e dei servizi analoghi svolti ed in corso di esecuzione per altri Enti così come richiesti e dichiarati nel D.G.U.E (Documento di gara Unico Europeo) presentato in sede di gara "agli atti" dell'U.O.A. Contratti Pubblici del Comune di Terranuova Bracciolini;

- non incorre in cause di esclusione, per effetto dei controlli telematici effettuati ai sensi della delibera ANAC n. 1386 del 21 dicembre 2016 Casellario Informativo e Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici;

- è in regola con l'assolvimento degli obblighi

contributivi e assicurativi dei propri dipendenti, giusto D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) acquisito online con n. di Prot. INAIL\_36702991 del 06/02/2023, in corso di validità, "agli atti" dell'U.O.A. Contratti Pubblici del Comune;

- non risultano cause ostative alla contrattazione con la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 80 comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) del D.lgs. 50/2016, secondo quanto riportato nei certificati generali del Casellario giudiziale a carico del Titolare e degli altri soggetti sottoposti a verifica (come individuati ai sensi del citato art. 80 del D.lgs. 50/2016) acquisiti in data 01/12/2022 dalla Procura di Arezzo (Documentazione "agli atti" dell'U.O.A. Contratti Pubblici del Comune);

- non incorre nelle cause ostative di cui all'art.80 comma 4 del D. Lgs. 50/2016, per inadempimenti e/o carichi pendenti in materia di imposte e tasse, (risposta dell'Agenzia delle entrate Direzione Regionale Piemonte Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni Ufficio Grandi Contribuenti acclarata al ns. Prot. generale con n. 0026704 in data 05/12/2022, agli atti dell'U.O.A.

Contratti Pubblici del Comune);

- relativamente ai controlli antimafia di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016, per quanto disposto dal D.lgs. 159/2011 e dal Protocollo di Legalità siglato tra i Comuni della Provincia di Arezzo e la Prefettura in data 31/10/2015, si prende atto che in relazione all'importo di cui alla presente convenzione, NON è dovuta né "comunicazione", né "informativa" antimafia;

- relativamente alla verifica di ottemperanza sulle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, secondo quanto previsto dall' art. 80, co. 5, lettera i) del D.lgs. 50/2016, l'appaltatore risulta in regola con gli obblighi della citata legge (risposta "Regione Piemonte Agenzia Piemonte lavoro Torino Città Metropolitana" acclarata al ns. Prot. generale con n. 0001913 in data 26.01.2023, agli atti dell'U.O.A. Contratti Pubblici del Comune;

- CHE è intenzione delle parti, come sopra costituite, tradurre in formale convenzione la reciproca volontà di obbligarsi;

- CHE è decorso il termine di 35 giorni di cui all'art.32 del d.lgs.50/2016.

Tanto premesso, le parti STIPULANO E CONVENGONO

quanto segue:

**ART. 1) - DEFINIZIONI**

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti



e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;

g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;

h) 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+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;

i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;

j) PEC: posta elettronica certificata;

k) CIG: codice identificativo di gara;

l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;

m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una

Operazione di Pagamento;

n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;

o) SDD: Sepa Direct Debit;

p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;

q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;

r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;

s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;

t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;

u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;

v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;

w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;

x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa

di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;

z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;

aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

#### **ART. 2) - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della

convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione deve essere svolto alle condizioni previste nella presente convenzione e secondo quanto espressamente riportato:

- nell'offerta Tecnica presentata in sede di gara di cui all'allegato "A" alla presente convenzione.
- nell'offerta economica di cui all'allegato "B" alla presente convenzione.

**ART. 3) - 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, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

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'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

4. 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 successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 4) - 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 con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo

ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

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. 9, 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'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 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 assume il ruolo di "Tramite PA" nell'ambito del colloquio con il Sistema SIOPE+, la conservazione documentale degli ordinativi di incasso e pagamento e relativi esiti avverrà con le modalità definite in sede di gara.

7. 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. 7.

8. I flussi inviati direttamente dall'Ente 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.

9. 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.

10. 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 discarico, 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.

11. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti ai 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. 5) - 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 Pagamento 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. 6) - RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali 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 ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

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 nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, 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

prestati. 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;

- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

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 "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione 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. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

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) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

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

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

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), 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. 7, comma 4. 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. 7) - PAGAMENTI**

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali 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 ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, 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;
- 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 TUEL, 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 TUEL.

4. 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 TUEL, 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.

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

6. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta

dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

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

8. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

9. 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.

10. 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.

11. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, 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.

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

13. 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. 14, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

**ART. 8) - 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 assolva 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. 13.

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. 13.

#### **ART. 9) - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, 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 facoltizzate 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 economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

**ART. 10) - 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. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione

mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

**ART. 11) - 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 TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL 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. 12) - 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 - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo 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 artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, 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 gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto - comprensivo dell'importo per vincoli

relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente al dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

**ART. 13) - 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. 12, 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 TUEL. 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 TUEL.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

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 n. 10.2 e n. 10.3 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. 14) - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, 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 delibere di impegno.

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

**ART. 15) - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: "Euribor 3 mesi/360 media mese precedente vigente tempo per tempo con aggiornamento mensile dei tassi aumentato dello spread pari a punti 1,10 (uno virgola dieci punti in aumento)", con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati.

Nel caso in cui la somma algebrica tra l'Euribor di riferimento e valore dello spread indicato in offerta dovesse assumere valori negativi il tasso applicato sarà pari a "0".

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

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene

applicato un tasso di interesse nella seguente misura: "Euribor 3 mesi/360 media mese precedente vigente tempo per tempo con aggiornamento mensile dei tassi diminuito dello spread pari a punti 0,90 (zero virgola novanta punti in diminuzione)", 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.

Nel caso in cui la somma algebrica tra l'Euribor di riferimento e il valore dello spread indicato in offerta dovesse assumere valori negativi il tasso applicato sarà pari a "0".

#### **ART. 16) - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in



alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

#### **ART. 17) - GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ**

1. 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. 18) - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo oneroso: l'importo dovuto a titolo di canone annuale o per il servizio ammonta ad € 7.614,00 annui oltre Iva se dovuta.

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 rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità trimestrale.

3. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui al precedente comma 2, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere

i diritti e le commissioni di volta in volta concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

4. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

**ART. 19) - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**ART. 20) - IMPOSTA DI BOLLO DI QUIETANZA**

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. 6 e 7.

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 alle eventuali sanzioni.

**ART. 21) - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione ha durata dal 01-01-2023 al 31-12-2027.

2. L'ente si riserva di esercitare l'opzione di rinnovo ai medesimi patti e condizioni, d'intesa tra le parti, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto per un massimo di 5 (cinque) anni.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini del rinnovo 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. 22) - PENALI PER INADEMPIMENTO**

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi convenzionali, il Comune ha facoltà di risolvere la convenzione, previa regolare diffida ad adempiere in un termine assegnato, da comunicare mediante raccomandata A/R o tramite posta certificata PEC.

2. La comunicazione della risoluzione del rapporto convenzionale avverrà con semplice preavviso di giorni 60 (sessanta), trasmesso mediante raccomandata A/R o con posta certificata PEC.

3. Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, il Comune si riserva di richiedere la corresponsione dei danni patiti e patienti anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per

l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento.

4. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, tale fatto vale come condizione risolutiva, fatta sempre salva, la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni.

5. Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, il Comune ha facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

6. Al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del rapporto convenzionale.

7. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale o recesso il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, relativamente alle prestazioni regolarmente eseguite dal Tesoriere, mentre il Tesoriere si

impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività d'incasso e di pagamento.

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

**ART. 23) - GARANZIA DEFINITIVA**

Ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs 50/2016, a garanzia degli impegni assunti con la presente convenzione o previsti negli atti da questa richiamati, l'appaltatore ha prestato apposita garanzia fideiussoria (cauzione definitiva) mediante polizza Fideiussione nr. 00085/8200/04106198 Numero unico IF nr. 000000593252 emessa in data 31/01/2023 da FIDEURAM S.p.A., dell'importo assicurato di euro € 1.903,50 pari al 5 % dell'importo contrattuale.

La polizza è ridotta per effetto della Certificazione di Qualità UNI ENI ISO 9001:2015 - Certificato n.16254 rilasciato da Certiquality SRL (emissione corrente data 06.10.2022, scadenza 19.09.2025), Certificazione depositata "agli atti" dell'U.O.A. Contratti Pubblici del Comune di

Terranuova Bracciolini;

Si rammenta che in ogni caso di escussione, anche parziale, della garanzia la ditta esecutrice è obbligata a ricostituirla, pena la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., senza necessità di costituzione in mora e salvo il risarcimento del danno (Polizza originale depositata "agli atti" dell'U.O.A. Contratti Pubblici del Comune di Terranuova Bracciolini).

**ART. 24) - COPERTURE ASSICURATIVE**

L'Appaltatore sarà esclusivo responsabile per danni a persone e cose a qualsiasi causa dovuti, sempreché imputabili allo stesso, che si verificano nell'espletamento del servizio oggetto del presente atto per tutto il periodo dell'affidamento. A tale scopo è stata emessa da GENERALI ITALIA S.p.A. a favore di INTESA SANPAOLO S.p.a., a valere su tutte le strutture, Polizza di assicurazione n. 370744566 Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.) e Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (R.C.O.). Periodo di validità dalle ore 24:00 del 31/12/2022 alle ore 24:00 del 31/12/2023.

In caso di sinistri, eventuali scoperti e franchigie sono a carico di INTESA SANPAOLO S.P.A.



L'esistenza di tali polizze non libera l' "Appaltatore" dalle proprie responsabilità, avendo esse solo lo scopo di ulteriori garanzie. (Dichiarazione di Assicurazione depositata "agli atti" dell'U.O.A. Contratti Pubblici del Comune di Terranuova Bracciolini);

**ART. 25) - D.U.V.R.I.**

1. Le parti danno atto che non è stato predisposto il documento di valutazione dei rischi di cui all'art.26 del D.lgs 9/4/2008 nr.81, non sussistendo rischi di interferenze.

**ART. 26) - DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONVENZIONE**

1. È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale della convenzione.

**ART. 27) - NORMA DI COMPORTAMENTO DI COLLABORATORI E/O DIPENDENTI**

1. L'Affidatario del servizio di tesoreria si obbliga, nell'esecuzione della presente convenzione, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terranuova Bracciolini approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 28/01/2014 e successive modifiche ed integrazioni, che dichiara di conoscere rimosso ogni dubbio e/o

eccezione. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere la convenzione, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

**ART. 28) - INCOMPATIBILITÀ EX DIPENDENTI COMUNALI**

1. L'Affidatario del servizio di tesoreria, con la sottoscrizione della presente convenzione, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Terranuova Bracciolini che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti del medesimo affidatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

**ART. 29) - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Il Comune di Terranuova Bracciolini è il titolare del trattamento dei dati personali.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle norme che regolano la riservatezza dei dati personali, in osservanza al Regolamento UE 679/16. La finalità del trattamento è riferita alla gestione del "Servizio tesoreria".

2. Ogni trattamento di dati personali e dati

sensibili deve avvenire, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 679/16 e nel primario rispetto dei principi di ordine generale. In particolare, per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile del trattamento deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

a) i dati devono essere trattati:

- secondo il principio di liceità;
- secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;

b) i dati devono, inoltre, essere:

- trattati soltanto in relazione all'attività che viene svolta con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
- conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento.

3. Il tesoriere deve sottoporre il personale impiegato ai corsi previsti dalla sopracitata normativa e deve formalmente autorizzare lo stesso del trattamento dei dati personali relativi agli utenti con cui vengono a contatto; non potrà comunicare a terzi i dati in suo possesso; dovrà adottare misure adeguate e idonee atte a garantire

la sicurezza dei dati in suo possesso secondo quanto previsto dalla normativa e, in particolare:

- deve gestire il sistema informatico, nel quale risiedono i dati forniti dal Titolare attenendosi anche alle disposizioni del Titolare del trattamento in tema di sicurezza;
- deve predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza informatico idoneo a rispettare le prescrizioni del Regolamento UE 679/16, adeguandolo anche alle eventuali future norme in materia di sicurezza.

Il Tesoriere si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata.

Il Tesoriere è a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni amministrative e penali (artt. 83 e 84 del Regolamento UE 679/16).

Vista la particolare natura dei servizi affidati l'ente ha proceduto con apposito atto di "nomina responsabile trattamento dati personali" della società "INTESA SANPAOLO S.P.A." affidataria sottoscritto in data odierna.

**ART. 30) - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anti Corruzione paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

**ART. 31) - RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio:

- alle condizioni offerte in sede di gara;
- alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**ART. 32) - 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 indicate nel preambolo della presente convenzione. 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 Arezzo.

**ART. 33) - SPESE CONTRATTUALI E DI REGISTRAZIONE**

1 Sono a carico dell'affidatario del servizio di tesoreria tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla stipula della presente convenzione. Parimenti sono a suo carico le spese di bollo, di registrazione, di quietanza e di copie di scrittura inerenti alla presente convenzione.

Ai fini della registrazione e dell'applicazione dei relativi tributi, le parti dichiarano che la presente convenzione è sottoposta al regime fiscale dell'I.V.A. nella misura di legge, per cui è applicabile l'imposta in misura fissa a mente del D.P.R. 26.4.1986, n. 131, art. 40. Per la presente convenzione l'Imposta di Bollo è assolta in modalità telematica mediante "Modello Unico Informatico" ai sensi dell'art. 1, comma 1/bis del D.P.R. 642 del 26.10.1972 come modificato dal D.M. 22/02/2007.

**ART. 34) - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO.**

1. Ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016, il Responsabile Unico del Procedimento Amministrativo di cui alla presente convenzione è stato designato nella persona Avv. Massimo Bigoni - Dirigente

dell'Area 4 del Comune di Terranuova Bracciolini

**ART. 35) DIRETTORE RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL  
CONTRATTO DESIGNATO DEL COMUNE DI TERRANUOVA  
BRACCIOLINI**

1. Il Comune di Terranuova Bracciolini ha designato quale Direttore Responsabile dell'esecuzione del contratto, per tutta la durata dello stesso, la Dott.ssa Elena Benedetti, nella sua qualità di titolare di P.O. e responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Terranuova Bracciolini.

**ART. 36) REFERENTE DEL SERVIZIO NEI CONFRONTI DELL'  
AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Il referente per la gestione del servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione per INTESA SANPAOLO S.p.A. è la Dott.ssa Simonetta Barocchi in qualità di Gestore Enti presso la "Filiale Imprese Firenze Pratese", via Carlo Magno n.7 Firenze.

Richiesto, io Segretario Comunale, Ufficiale Rogante, ho ricevuto il presente atto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su numero cinquantasei pagine a video fino qui dandone lettura alle parti, le quali, dispensandomi dalla lettura degli allegati, l'hanno dichiarato conforme alle loro volontà, e pertanto

con me e alla mia presenza lo sottoscrivono, con firma digitale ai sensi dell'art. 24, del D.lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale. Io, sottoscritto pubblico ufficiale rogante, attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lett. f) del D.lgs. n. 82/2005.

Per il Comune di Terranuova Bracciolini

Il Dirigente Avv. Massimo Bigoni

Per la società INTESA SANPAOLO S.p.A.

Sig.ra Francesca Papini.

L'Ufficiale rogante Segretario Comunale

Dott.ssa Ilaria Naldini.