

**ALLEGATO A) SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DEL COMUNE DI BUSTO ARSIZIO PER IL PERIODO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_**

L'anno ....., il giorno ..... (.....) del mese di ..... presso la sede municipale del Comune di Busto Arsizio, in via Fratelli d'Italia n. 12, Busto Arsizio, con la presente scrittura privata da autenticarsi, nelle firme, dal Segretario Generale del Comune di Busto Arsizio e da farsi valere nelle migliori forme di legge, tra:

- Dott. ...., nato a ..... il .././...., domiciliato per la carica a Busto Arsizio, presso il Palazzo Comunale, via Fratelli d'Italia n. 12, il quale interviene al presente atto esclusivamente in rappresentanza del Comune di Busto Arsizio, con sede in Busto Arsizio, in via Fratelli d'Italia n. 12, C.F e P. IVA n. 00224000125, in qualità di Dirigente comunale competente per materia....., il quale agisce in virtù delle attribuzioni conferite in base all'art. 107, comma 3, lettera c) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, all'art. 27, comma 6 lettera a) dello Statuto Comunale, all'art. 39 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al decreto sindacale n. ...., nonché in esecuzione della determinazione dirigenziale n. ....;

- ..... nato a ..... il .././...., residente a ..... in Via ....., che nel presente atto agisce in nome e per conto dell'Istituto bancario, ....., codice fiscale ..... (in seguito indicato, per brevità "Tesoriere") in qualità di ..... in forza di giusta procura n. ... del .././....;

**PREMESSO**

Che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del.... veniva disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria e di cassa del Comune di Busto Arsizio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ attraverso apposita gara ad evidenza pubblica secondo il criterio \_\_\_\_\_ e contestualmente veniva approvato lo schema di convenzione;

Che con Determinazione dirigenziale n. .... del.... Veniva approvato, tra l'altro, l'espletamento della gara per l'affidamento del servizio suddetto, secondo le modalità di cui alla sopracitata determinazione;

che con determinazione dirigenziale n. .... Del ..... Veniva affidato il servizio in oggetto a.....;

che nella citata determinazione n. .... del ..... Il Dirigente dava atto che, alla data di approvazione della determina, non risultavano attive convenzioni stipulate da Consip o convenzioni stipulate da ARIA Lombardia e non risultavano aperti bandi di abilitazione MEPA.

Tutto ciò premesso, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, si conviene e si stipula quanto segue:

**ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI**

1.1 Il Comune di Busto Arsizio affida a ..... la gestione del servizio di tesoreria e di cassa.

1.2 Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto fino a tutto il .....e sino al termine delle procedure di gara per l'individuazione del nuovo affidatario del servizio.

1.3 Il servizio dovrà essere svolto nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della banca garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione spazi e personale adeguato ad assicurare l'efficienza e la funzionalità del servizio.

1.4 Il servizio di Tesoreria verrà esercitato dall'Istituto Bancario a mezzo della propria filiale di Busto Arsizio.

1.5 Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale, viene indicato il Direttore pro tempore della Dipendenza o, in caso di assenza o di impedimento, il suo legittimo sostituto.

1.6 Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al ..... con quella iniziale del ..... o diversa data in considerazione della data effettiva di aggiudicazione del servizio. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.

1.7 Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettera ovvero con l'utilizzo della PEC. Le spese inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono completamente a carico del Tesoriere.

## **ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

2.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori. Il servizio è erogato in osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e della normativa vigente in materia, in particolare il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", la L. 29 ottobre 1984, n. 720 istitutiva del sistema di tesoreria unica, nonché Il Decreto Legislativo n. 118/2011 relativo all'armonizzazione dei sistemi di contabilità delle Pubbliche Amministrazioni, e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa nonché dello statuto e del regolamento di contabilità.

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

2.3 Non competono al servizio di Tesoreria le entrate inaccessibili sulla base della normativa che riguarda il servizio di riscossione dei tributi. Qualora però il Comune deliberi, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 446/1997 la riscossione diretta dei tributi, il Tesoriere previo accordo tra le parti si impegna a riscuotere direttamente, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, le suddette entrate.

2.4 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, provvede inoltre ad attivare o a mettere in disponibilità dello stesso i seguenti servizi:

## SERVIZI CON SPESE DI ATTIVAZIONE E UTILIZZO INTERAMENTE A CARICO DEL TESORIERE

- a) Servizio di home banking per le funzionalità bancarie e per la trasmissione reciproca di dati fra Tesoriere e Comune (a titolo esemplificativo ma non esaustivo per ciò che concerne i dati: Bilanci, variazioni di Bilancio, mandati e reversali informatici, etc);
- b) Gestione incassi on line tramite carte di credito, e/o strumenti forniti dal sistema bancario, Postpay – paypal;
- c) Servizio di multicanalità di pagamento verso il Comune in conformità alle disposizioni PagoPA di AGID anche senza essere partner tecnologico;
- d) Interconnessione con il Nodo dei pagamenti-SPC e rendicontazione degli accrediti effettuati tramite il Nodo dei Pagamenti - SPC;

## SERVIZI CON CONDIZIONI ECONOMICHE DI ATTIVAZIONE E UTILIZZO DA CONCORDARE:

- a) Servizio POS – POS PAGOPA presso sportelli e uffici Comunali e POS wireless (ad esempio per il servizio di Polizia Locale);
- b) Servizio personalizzato di incasso a mezzo MAV e RID/SEPA di alcune entrate dell'Ente (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: refezione scolastica, rette di trasporto scolastico, entrate patrimoniali etc);

### **Art. 3 – METODOLOGIE E CRITERI INFORMATICI**

3.1 Il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici prevedendo il collegamento, a titolo gratuito, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, del sistema informativo preposto alla gestione dello stesso con il sistema informativo degli uffici comunali, consentendo l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio. I tracciati dei dati e le modalità per la trasmissione telematica degli stessi verranno concordati con il Comune. Il Tesoriere provvede altresì a mettere a disposizione del Comune in rete (home-banking, o web-banking) il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione dei dati.

3.2. L'aggiudicatario si impegna a garantire un costante aggiornamento di tutti gli strumenti e di tutte le procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune, anche nel rispetto delle disposizioni stabilite dal D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale.

3.3 Il Servizio è reso, altresì, nel rispetto delle disposizioni, norme e istruzioni integrative, attuative e di regolamento, tempo per tempo vigenti, in materia di:

- ordinativo di pagamento ed incasso (protocollo OPI, collegamenti con piattaforma SIOPE+ gestita da Banca d'Italia);
- pagamenti nell'ambito del sistema PagoPA, Nodo dei Pagamenti - SPC;
- Single European Payment Area (SEPA) e Direttiva sui servizi di pagamento (PSD e PSD2).

3.4 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. .... e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi.

3.5 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.

3.6 L'ordinativo 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+.

3.7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi, 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.

3.8. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o 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.

3.9 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.

3.10 A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ (in alternativa all'Ente) 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.

3.11 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 – RESPONSABILITA'**

4.1 Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, per eventuali danni causati all'ente o a terzi, il Tesoriere risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

4.2 Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

## **ART. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

5.1 L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa 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 o codifiche SIOPE.

## **ART. 6 – RISCOSSIONI**

6.1 Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su appositi moduli numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Settore Finanziario o da un suo delegato, così come previsto dal regolamento di contabilità, contro il rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente.

6.2 Le bollette dovranno avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio con l'indicazione dell'esercizio cui si riferiscono.

6.3 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 D.Lgs 287/00 e ss.mm.ii..

6.4 Gli ordinativi di incasso dovranno altresì contenere quanto previsto dall'art. n. 180 del D.Lgs 267/2000, tutte le codifiche meccanografiche ed informatiche previste dalle vigenti norme OPI SIOPE+, dal regolamento di contabilità, nonché l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, primo comma, della legge n. 720/1984.

6.5 il Tesoriere dovrà introitare, in conformità alle vigenti disposizioni, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".

6.6 Tali incassi dovranno essere codificati dal Tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate e saranno segnalati quotidianamente al Comune, che provvederà all'emissione, in caso di conferma, dei relativi ordinativi di incasso.

6.7 Per le entrate rimosse senza reversale, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera sulla base della normativa vigente e delle eventuali indicazioni dell'ente.

6.8 Il Tesoriere non sarà tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi.

6.9 L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

6.10 Il prelevamento dai c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di reversale o comunicazione scritta da parte del responsabile del settore finanziario ed economico o altro soggetto delegato o individuato; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale. Le spese di prelievo dal c/c postale sono a carico del Tesoriere.

6.11 Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta o cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su un apposito conto fruttifero.

6.12 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.

6.13 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. 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, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

## **ART. 7 – PAGAMENTI**

7.1 I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone indicate nel regolamento di contabilità.

7.2 Il Tesoriere darà corso ai pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative previa richiesta, presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento.

7.3 I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7.4 I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

7.5 I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 ed ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente (es. OPI, SIOPE +, PagoPA)

7.6 Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 7.5, che presentino discordanza tra le voci indicate o che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL tempo per tempo vigenti.

7.7 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.

I mandati saranno pagabili, di norma allo sportello del Tesoriere nel luogo ove svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

7.8 Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro comune il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze od altri istituti di credito.

7.9 Il Tesoriere è tenuto a estinguere i mandati il secondo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello i cui gli sono stati consegnati. In caso di urgenza evidenziata dal Comune, e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

7.10 Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e quindi dovrà rispondere delle eventuali indennità di mora e interessi addebitati all'Ente.

7.11 I mandati relativi agli stipendi dovranno di norma essere consegnati al Tesoriere almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

7.12 Il Tesoriere si impegna ad eseguire i pagamenti degli stipendi e di altre competenze entro il 27 di ogni mese assicurando, in caso di pagamento mediante accredito su conto corrente la valuta del 27 a tutti i correntisti compresi quelli di altri istituti di credito o banche. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il Tesoriere versa i contributi dovuti dal Comune all'INPS e ad altre Casse previdenziali in conformità alle vigenti disposizioni di legge. Allo scopo il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al versamento dei contributi sopraccitati e, debitamente compilata, la relativa distinta per il versamento dei contributi medesimi. Il Tesoriere è autorizzato ad accantonare l'importo dei contributi in parola a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di legge.

7.13 Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'ente farà pervenire al Tesoriere, almeno tre giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza, i titoli di spesa recanti la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il ....." che dovrà essere annotata sui titoli stessi.

7.14 L'ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore (accredito su c/c bancario o postale e/o altri mezzi disponibili nel circuito bancario o postale).

7.15 Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

7.16 Il Tesoriere sarà esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dal Comune.

7.17 Le commissioni sui pagamenti ordinati dal Comune sono individuate in misura pari a....., come offerto in sede di gara. Il Tesoriere, previo accordo con il Comune, non applicherà le commissioni sui mandati di pagamento emessi a favore di particolari categorie disagiate. Sono esonerati, inoltre, dall'applicazione delle suddette commissioni:

- a) Gli stipendi del personale dipendente e le voci ad essi correlati;
- b) Le indennità di carica e presenza;
- c) Le utenze;
- d) I premi assicurativi e le spese di soccombenza ex art. 91 c.p.c.;

- e) I contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
- f) Pagamenti a favore delle società partecipate dall'Ente;
- g) Pagamento di imposte, tasse e contributi;
- h) La restituzione di somme erroneamente versate all'ente o il rimborso di somme incassate in eccesso;
- i) I mandati di pagamento di valore unitario inferiore ad € 100,00;
- j) I contributi a favore delle Associazioni site sul territorio comunale;

7.18 A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati la data di quietanza e ad apporre il proprio timbro "pagato" e la propria firma.

7.19 Per i soli mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considererà accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

7.20 I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto del Bilancio.

7.21 Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante e del delegato) non siano autentiche a norma del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.

7.22 Il Comune si impegna a non presentare o non trasmettere mandati di pagamento oltre la data del mese di dicembre che sarà concordata ogni anno con il tesoriere, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dei pagamenti la cui mancata effettuazione potrebbe comportare un danno per l'ente;

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

## **ART. 8 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

8.1 Il Comune trasmette al tesoriere:

- lo Statuto;
- il Regolamento di Contabilità,
- il Regolamento economale;
- la deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 e s.m.i.;
- la delibera comunale relativa all'anticipazione di tesoreria, ai sensi dell'art. 222, comma 1°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;



- qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le successive variazioni dei documenti sopra citati.

## **ART. 9 – TRASMISSIONE ORDINATIVI E GESTIONE ORDINATIVO INFORMATICO**

9.1 Gli ordinativi di pagamento e di incasso saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere.

9.2 La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve basarsi sulle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.) e 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 da Banca d'Italia. In caso di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici, risulti impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantirne in ogni caso l'incasso e il pagamento.

## **ART. 10 – FIRME AUTORIZZATE**

10.1 Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe ed i certificati di firma digitale con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire.

10.2 A tale scopo il Comune comunica preventivamente al Tesoriere le firme autografe ed i certificati di firma digitale con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma corredando le comunicazioni stesse con le copie dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i corrispondenti poteri. Analogamente e tempestivamente il Comune comunica eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

10.3 Agli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di consegna delle comunicazioni.

10.4 L'utilizzo della firma digitale deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, è presa in considerazione la data in cui l'operazione viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.

## **ART. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

11.1 Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulla contabilità speciale, fruttifera ed infruttifera, con le modalità contenute nella normativa vigente.

11.2 Ai sensi della normativa ed in particolare dell'art. 222 e dell'art. 195 del D.Lgs. 267/00, il Tesoriere potrà accordare, su richiesta dell'Ente corredata da deliberazione di Giunta, anticipazioni di cassa entro il limite massimo di tre dodicesimi (o diverso limite di legge) delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del responsabile del settore finanziario dell'ente.

11.3 Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettivo utilizzo e relativo periodo, con la liquidazione trimestrale.

11.4 Il tasso di interesse debitore, franco commissioni, da corrispondere al Tesoriere sarà pari a ..... come definito in sede di gara, è riportato al seguente art. 20.

11.5 Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

11.6 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegnerà ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche a scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

11.7. 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 D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii..

11.8. 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.

11.9 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 il 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. 12 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

12.1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

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

12.3 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".

12.4 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. 13 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

13.1 Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché agli altri pagamenti obbligatori per legge.

13.2 Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria che dovrà essere comunque autorizzata con specifico atto deliberativo.

#### **ART. 14 – DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI**

14.1 Il Tesoriere assumerà gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune ed i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

14.2 I depositi in denaro ed in titoli, effettuati da terzi per poter adire a gare indette dal Comune, verranno dal Tesoriere ricevuti in base a specifiche disposizioni emesse dal Comune.

14.3 I depositi d'asta dovranno essere dal Tesoriere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che non risulteranno assegnatari, dietro semplice ordine firmato dal funzionario responsabile indicato dal Comune a tergo delle bollette di deposito.

14.4 La restituzione dei depositi definitivi avverrà soltanto in seguito ad apposite comunicazioni di svincolo firmate dal responsabile del Settore Finanziario o suo delegato.

14.5 Il Tesoriere dovrà tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele:

- ✓ Il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- ✓ Il bollettario delle riscossioni;
- ✓ Gli ordinativi di pagamento;
- ✓ Le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi codici di Bilancio;
- ✓ I verbali di verifica di cassa;
- ✓ Eventuali altre evidenze previste dalla legge.

#### **Art. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

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

15.2 Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

15.4 L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 16 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

16.1 L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili e le informazioni disponibili relative alla gestione della Tesoreria.

16.2 Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/00 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 17 – SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA**

17.1 Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, previsti dalla normativa.

#### **ART. 18 – COMUNICAZIONI PERIODICHE DEL TESORIERE ALL'ENTE**

18.1 Ai fini della regolare tenuta del libro giornale del Comune e della regolare tenuta delle verifiche di cassa secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle regole tecniche del protocollo OPI/OIL, il Tesoriere comunale deve consentire costantemente mediante connessione informatica la verifica dello stato delle riscossioni e dello stato dei pagamenti da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti con distinzione tra gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e presso la Tesoreria provinciale dello Stato e l'importo dei fondi vincolati.

#### **ART. 19 – RENDICONTO MENSILE**

19.1 Il Tesoriere trasmetterà all'Amministrazione Comunale, nella prima decade del mese successivo, il rendiconto delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.

19.2 Una copia del rendiconto dovrà essere restituita al Tesoriere entro 30 giorni, col visto di conformità del responsabile del servizio finanziario. Qualora venisse segnalata la necessità di apportare delle rettifiche, il Tesoriere dovrà effettuarle prontamente.

19.3 In difetto del visto di conformità, come pure nel caso di silenzio protratto per tutto il termine predetto, si riterranno approvate le risultanze contabili accertate.

19.4 Entro gli stessi termini di cui al comma 2, il Tesoriere dovrà dimostrare la concordanza con la situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.

#### **ART. 20 TASSO DEBITORE E CREDITORE**

20.1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art....., viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ....., con liquidazione trimestrale, come stabilito in sede di gara. 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 (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";

20.2. 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.

20.3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ....., come stabilito 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. 21 – CONTO FINANZIARIO – CONTO CONSUNTIVO**

21.1 Il Tesoriere, entro i termini stabiliti dalla vigente normativa, dovrà rendere il conto finanziario del Comune attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

21.2 Il Comune, entro 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.

21.3 Il Comune trasmetterà al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **ART. 22 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ED IMPORTO CONTRATTUALE**

22.1 Il corrispettivo per il servizio di tesoreria ammonta a quanto offerto in sede di gara. Il pagamento verrà effettuato con cadenza trimestrale sulla base della documentazione fornita dal Tesoriere, previa verifica della regolarità contributiva e previdenziale secondo norma di legge e della corretta esecuzione delle prestazioni.

22.2 Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente canone annuo fisso:....., esente IVA;

22.3 A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento e dei servizi a pagamento forniti, tenuto in considerazione di quanto stabilito ai precedenti artt. n.2 e n.7, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni come offerto in sede di gara:

- a. bonifici SEPA disposti su conti correnti: .....
- b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro: .....
- c. pagamenti disposti tramite assegni.....;
- d. addebiti SEPA Direct Debit.....;
- e. accrediti SEPA Direct Debit – commissioni incasso per deleghe su stessa banca e banche del gruppo .....
- f. accrediti SEPA Direct Debit – commissioni incasso per deleghe su altra banca.....;
- g. accrediti SEPA Direct Debit – commissioni insoluti per deleghe su stessa banca e banche del gruppo .....
- h. accrediti SEPA Direct Debit – commissioni insoluti per deleghe su altra banca.....;
- i. accrediti SEPA Direct Debit – commissioni dichiarazioni richiamate per deleghe su stessa banca e banche del gruppo .....
- j. accrediti SEPA Direct Debit – commissioni dichiarazioni richiamate per deleghe su altra banca.....;
- k. Servizio personalizzato di incasso SEPA Direct Debt – commissione per ogni flusso inviato....;
- l. accrediti tramite bonifici SEPA.....;
- m. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA.....;
- n. accrediti tramite bollettini.....;
- o. Servizio POS – POS PAGOPA presso sportelli e uffici comunali – costo di attivazione/disinstallazione.....;
- p. Servizio POS – POS PAGOPA presso sportelli e uffici comunali – canone mensile.....
- q. Servizio POS – POS PAGOPA wireless – costo di attivazione.....;
- r. Servizio POS – POS PAGOPA wireless – canone mensile.....
- s. Servizio POS – POS – commissioni sul transato Pagobancomat.....
- t. Servizio POS – POS – commissioni sul transato carte di credito individuals.....
- u. Servizio POS – POS – commissioni sul transato carte di credito commercials.....
- v. Servizio POS – POS – commissioni sul transato carte di debito/prepagato.....
- w. (eventuali altre commissioni individuate e stabilite col bando di gara es. MAV ecc): .....

22.4 Nessun rimborso sarà inoltre chiesto al Comune per spese vive (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: spese postali, spese per stampati, ecc.);

22.5 Il valore stimato per l'intera durata del contratto, tenuto conto dei servizi a pagamento oggetto di offerta in sede di gara quali a titolo esemplificativo commissioni di bonifico, spese per servizio pos, servizio posPA, servizio RID SEPA, cassa continua e ATM, e del canone fisso per la gestione del servizio, anch'esso oggetto di offerta in sede di gara, risulta essere pari a complessivi euro ....., di cui euro..... oltre IVA 22% ed euro ..... esente IVA, ai sensi dell'art.10 punto 1 del D.P.R. 633/72.

## **ART. 23 – TRACCIABILITA'**

23.1 Il Tesoriere dichiara di ben conoscere ed assumere tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.

23.2 Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. il Tesoriere ha comunicato, con nota Prot. com.le n. ...., le coordinate bancarie riferite al conto corrente dedicato, sul quale verranno effettuati i pagamenti e il nominativo dei soggetti che possono operare sul medesimo conto.

23.3 Il Tesoriere si impegna a comunicare all'Amministrazione ogni variazione relativa alle notizie di cui sopra entro 7 (sette) giorni dal verificarsi dell'evento modificativo.

23.4 Ogni transazione posta in essere relativa al presente contratto dovrà indicare il codice identificativo di gara (CIG -----).

23.5 Ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. il presente Contratto sarà risolto di diritto, qualora le transazioni, inerenti e derivanti dal Contratto medesimo, siano eseguite senza utilizzare bonifico bancario o postale ovvero altri mezzi idonei a determinare la piena tracciabilità delle operazioni stesse.

#### **ART. 24 – MODIFICHE CONSEGUENTI ALL'APPLICAZIONE DI NORME**

24.1 L'Istituto bancario si impegna ad accettare eventuali modifiche che, per effetto di nuove norme, anche relative alla Tesoreria Unica, fosse necessario apportare al presente testo anche dopo la sottoscrizione del contratto.

#### **Art. 25 – GARANZIE**

25.1 Non è richiesta la costituzione della cauzione provvisoria di cui all'art. 106 del D.Lgs. 36/2023 (art. 53 c. 1 del D.Lgs. 36/2023).

25.2 Con riferimento alla presentazione della cauzione definitiva si applicherà quanto stabilito dall'art. 117 del D.Lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii., anche con applicazione di quanto previsto al comma 14 del medesimo articolo.

25.3 Come previsto dal precedente art.4, il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000 risponde con tutte le proprie attività e con tutto 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. 26 – PENALI**

26.1 La mancata effettuazione, la constatata negligenza o il ritardo nell'esecuzione del servizio o l'inosservanza degli obblighi del contratto, fatte salve le responsabilità penali e civili, saranno contestate per iscritto via pec al Tesoriere, al quale sarà consentito, entro un termine di 7 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della contestazione stessa, di presentare tutte le giustificazioni utili.

26.2 Nei casi di cui al precedente comma, ai sensi dell'art. 126, c.1, del D.Lgs n. 36/2023, l'Amministrazione Comunale potrà applicare penali nella misura sotto riportata:

A) una penale dallo 0,5 allo 1,5 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di constatata irregolarità, compreso il giorno in cui si verifica l'inadempienza, sino al ripristino del corretto e completo adempimento;

B) una penale dallo 0,5 allo 1,5 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo, compreso il giorno in cui si verifica l'inadempienza, sino alla realizzazione del corretto e completo adempimento;

C) In caso di inadempimento verranno applicate le penali espressamente previste dalla legge di gara

26.3 L'ammontare complessivo delle penali non potrà superare il limite del 10% del valore del contratto al netto dell'IVA.

26.4 L'Amministrazione comunale si riserva di far eseguire da altri la parte del servizio non espletata, o rimasta incompleta, ovvero non correttamente eseguita a spese del Tesoriere.

26.5 Si procede al recupero della penalità da parte dell'Amministrazione comunale mediante ritenuta diretta sulla liquidazione del primo corrispettivo utile o mediante escussione della fideiussione.

26.6 Il Tesoriere dovrà in ogni caso ristabilire immediatamente le corrette condizioni di adempimento contrattuale.

26.7 E' comunque fatta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempienza contrattuale.

## **ART. 27 – RISOLUZIONE**

27.1. In materia di risoluzione si applica la disciplina di cui all'art. 122 del d.lgs 36/2023. Pertanto, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 121, la S.A. può risolvere il contratto di appalto senza limiti di tempo, se si verificano una o più delle seguenti condizioni:

a) modifica sostanziale del contratto, che richiede una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 120;

b) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 120, comma 1, lettere b) e c), superamento delle soglie di cui al comma 2 del predetto articolo 120 e, con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 120, comma 3, superamento delle soglie di cui al medesimo articolo 120, comma 3, lettere a) e b);

c) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'articolo 94, comma 1, e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di gara;

d) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

27.2. La S.A. risolve il contratto qualora nei confronti dell'appaltatore:

a) sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;

b) sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del presente Libro.

27.3. Il contratto può inoltre essere risolto dalla S.A., come da esplicita previsione dell'art. 122 c. 3 del d.lgs 36/2023, per grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni. Il direttore dell'esecuzione, se nominato, quando accerta un grave inadempimento ai sensi del primo periodo avvia in contraddittorio con l'appaltatore il procedimento disciplinato dall'articolo 10 dell'allegato II.14. All'esito del procedimento, la stazione appaltante, su proposta del RUP, dichiara risolto il contratto con atto scritto comunicato all'appaltatore.

27.4. Fermo quanto espressamente previsto dal comma 3 del presente articolo, la S.A. si riserva di risolvere di diritto il contratto, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

1. applicazione di penalità per un ammontare superiore al 10% (dieci per cento) del valore netto del contratto o applicazione di 5 penalità in 365 giorni;



2. in caso di violazione delle prescrizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari;
3. violazione della disciplina del subappalto;
4. violazione del divieto di cessione del contratto;
5. violazione del codice di comportamento dell'ente;
6. violazione dei patti di integrità;
7. interruzione/sospensione immotivata o rappresentazione della volontà esplicita di non proseguire il servizio;
8. violazione del CCNL e dei minimi salariali retributivi;
9. qualora l'aggiudicataria ometta di pagare ai lavoratori le retribuzioni dovute nonché di versare i contributi previdenziali ed assistenziali dovuti per legge;
10. qualora l'aggiudicataria violi le disposizioni di legge in materia di prevenzione degli infortuni, assistenza e previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.
11. violazione disciplina del regolamento di contabilità dell'Ente

27.5. Qualora, al di fuori di quanto previsto dal comma 3, l'esecuzione delle prestazioni sia ritardata per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il direttore dell'esecuzione, se nominato, gli assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine, e redatto il processo verbale in contraddittorio, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, con atto scritto comunicato all'appaltatore, fermo restando il pagamento delle penali.

27.6. In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai lavori, servizi o forniture regolarmente eseguiti.

Per quanto non disciplinato si rimanda all'art. 122 del d.lgs 36/2023.

Per quanto riguarda il recesso della S.A. si applica l'art. 123 del D.lgs. 36/23. Non è previsto recesso dell'appaltatore.

#### **ART. 28 - RISERVATEZZA**

28.1 Il Tesoriere si impegna a mantenere la massima riservatezza e a non divulgare per alcuna ragione le informazioni che acquisirà nel corso del rapporto.

28.2 L'impegno alla riservatezza resta vincolante anche dopo la conclusione del contratto, fin quando le informazioni diverranno eventualmente di dominio pubblico.

28.3 Il mancato rispetto della riservatezza potrà costituire causa di risoluzione del contratto.

#### **ART. 29 - ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI**

29.1 Il Tesoriere si impegna ad applicare su eventuali depositi che si dovessero costituire presso lo stesso in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica (a titolo esemplificativo e non esaustivo: somme provenienti da contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti in attesa di impiego; somme provenienti da emissione di buoni obbligazionari) il tasso di interesse annuo pari a ....., come offerto in sede di gara.

29.2 Il Tesoriere si impegna altresì a tenere una gestione separata dei depositi di cui al comma precedente in relazione alla natura degli stessi.

29.3 Il Comune si riserva comunque la facoltà, previo confronto, di effettuare operazioni finanziarie di impiego delle liquidità fuori dalla Tesoreria Unica con istituti diversi dal proprio Tesoriere.

#### **ART. 30 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

30.1 Per le attività realizzate nell'ambito di esecuzione del presente Contratto il Tesoriere assume la qualifica di Responsabile del trattamento dei dati personali per conto del Titolare, rappresentato dal Comune di Busto Arsizio.

30.2 Il Tesoriere dovrà pertanto attenersi ai vincoli, agli obblighi ed alle norme sulla sicurezza dei dati personali, previsti dal nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati – Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, applicabile a decorrere dal 25/05/2018, ed, in particolare, dagli artt. 28, 29 e 32, in tema di misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato, nonché di tutta la successiva normativa nazionale in materia.

30.3 In tale qualifica di Responsabile del trattamento, esso potrà trattare i dati personali per quanto strettamente necessario allo svolgimento della gestione, adottando tutte le misure previste dalle norme nel tempo vigenti in ordine ad ogni fase del trattamento dei dati personali.

30.4 Il personale impiegato dal Tesoriere è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale e il segreto d'ufficio. Il trattamento dei dati personali degli utenti deve essere effettuato unicamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente contratto e secondo le modalità a ciò strettamente correlate.

30.5 Per quanto concerne il trattamento dei dati personali forniti ai fini della stipula dell'appalto in oggetto, si rimanda all'informativa ex art. 13 del suddetto Regolamento UE 2016/679, pubblicata sul sito istituzionale <https://www.comune.bustoarsizio.va.it/index.php/gdpr-regolamento-per-la-protezione-dei-dati-personali>

#### **ART.31 - CODICE DI COMPORTAMENTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

31.1 Il Tesoriere dichiara, di avere preso visione e di ben conoscere gli obblighi e le prescrizioni a proprio carico disposti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165", nonché dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Busto Arsizio, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del 372 del 14 del 14.12.2020 visionabile e scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Busto Arsizio.

31.2 Il Contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 del Codice Civile, qualora l'Amministrazione Comunale dichiari di valersi della presente clausola, avuta conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dai sopra citati Codici di comportamento.

31.3 La sottoscrizione del presente Contratto da parte dell'Appaltatore comporta l'accettazione integrale del contenuto dei succitati Codici di comportamento dei dipendenti del Tesoriere.

31.4 Ai sensi e per gli effetti del D.L. 80/2021, l'aggiudicatario deve uniformarsi al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) adottato dal Comune di Busto Arsizio e volto ad assicurare che tutti coloro che

operano per conto e nell'interesse del Comune tengano comportamenti conformi ai principi di correttezza, anticorruzione e di trasparenza. Ai fini di cui sopra, i soggetti partecipanti sono tenuti a prendere visione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

31.5 Il Tesoriere si impegna a comunicare tempestivamente alla Prefettura ed al Comune i tentativi di concussione da parte di dipendenti o amministratori pubblici in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

#### **ART.32 - SUBAPPALTO - CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DEL CREDITO**

32.1 Il Tesoriere è l'unico e solo responsabile di tutti gli obblighi derivanti dal contratto. Fatti salvi i casi espressamente previsti dalle norme vigenti nel tempo, è vietata la cessione anche parziale del contratto, a pena di nullità. Il sub appalto è ammesso entro i limiti e con le modalità prescritte dalla vigente normativa.

32.2 La cessione del credito potrà essere eseguita in conformità con quanto stabilito dalla normativa vigente. Il Tesoriere, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG al cessionario affinché lo stesso venga riportato nell'atto di cessione e sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare il/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti alla cedente mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i del Tesoriere medesimo riportando il medesimo CIG. In caso di inosservanza da parte del Tesoriere degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Amministrazione Comunale al risarcimento del danno, il presente contratto sarà risolto di diritto ex art. 1456 del codice civile.

#### **ART. 33 – FORO COMPETENTE**

33.1 Le eventuali controversie che dovessero sorgere tra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Busto Arsizio.

#### **ART. 34 – DISPOSIZIONI FINALI**

34.1 Per quanto non è specificamente previsto dalla presente convenzione e dall'offerta tecnica allegata al presente atto sotto la lettera ".....", e dall'offerta economica, allegata alla determinazione dirigenziale n. .... (Allegato .... ) presentate in sede di gara, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **ART. 35 – SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

35.1 Il contratto verrà stipulato nella forma della scrittura privata autenticata, in considerazione del valore massimo del presente contratto il Tesoriere è tenuto al pagamento dell'imposta di bollo per valore pari ad € \_\_\_\_ ai sensi dell'art. 3 dell'All. I.4 Dlgs 36/2023 da versare prima della sottoscrizione della scrittura e sottoscrizione della convenzione. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Tesoriere.

ANNOTAZIONE: AL PRESENTE SCHEMA SARANNO AGGIUNTE LE FORMULE DI RITO PREVISTE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO