



Città di Asti

Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ASTI

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI ASTI

ATTO PER SCRITTURA PRIVATA

(AUTENTICA FIRME REP. N. DEL)

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ASTI -
CIG. 84620196FB - AFFIDAMENTO ACON SEDE IN
....., PER L'IMPORTO COMPLESSIVO DI EURO
..... (.....) + IVA.

L'anno nel giorno del mese di
.....nella sede del Comune di Asti, Piazza San Secondo n.1, con la
presente scrittura privata, a valersi ad ogni effetto di legge tra le parti di seguito
indicate:

1., nato a il, che agisce in
questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di
Asti che rappresenta nella sua qualità di Dirigente del Settore
..... (codice fiscale e partita IVA 00072360050), di seguito nel
presente atto denominato semplicemente *Comune*;

2., nato ad il, in qualità di legale
rappresentante di, con sede legale in,
....., codice fiscale e partita IVA, di
seguito nel presente atto denominata semplicemente *Tesoriere*;

Premesso che:

- con Deliberazione del Consiglio Comunale n..... del si è approvato lo schema della presente convenzione;
- con determinazione dirigenziale n..... del si è provveduto a indire procedura aperta ai sensi del combinato disposto dell'art. 60 e 36 comma 9 del D.lgs. 50/2016 per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria, approvando contestualmente il Progetto del servizio, composto da Relazione tecnico-illustrativa, Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, Prospetto economico degli oneri complessivi, Schema di convenzione, atti tutti regolanti l'esecuzione dell'appalto;
- con determinazione dirigenziale n. in data, il servizio oggetto del presente atto è stato aggiudicato a con sede legale in, codice fiscale e partita IVA, sulla base dell'offerta tecnica e economica, come da verbali n. in data e n. in data,

- tali verbali, ben conosciuti dalle parti ed omessane la lettura, non vengono materialmente allegati al presente atto;
- l'efficacia di tale aggiudicazione è stata dichiarata con determinazione dirigenziale n. in data
- è stato acquisito nei confronti dell'affidatario il Durc on line attestante la regolarità contributiva;
- (se del caso) in data è stato sottoscritto dalle parti il verbale di avvio anticipato in via d'urgenza ex art. 32 comma 8 del D.lgs. 50/2016 con il quale è stata richiesta l'esecuzione anticipata del contratto a partire dallo stesso giorno
- (in caso di subappalto) - che l'affidatario ha indicato in sede di gara ai sensi dell'art.105 del D.Lgs. 50/2016 le parti del servizio che intende subappaltare

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art.1 – Oggetto del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, la cui sede viene individuata nell'Agenzia , nei giorni e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico stabilito per lo sportello di cassa dell'agenzia. **Il Tesoriere garantisce per tutta la durata del servizio, l'apertura di almeno uno sportello sul territorio comunale e degli ulteriori sportelli offerti in sede di gara.**

2. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del *Comune* di cui all'art. 209 D. Lgs 267/2000, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese per contanti o con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari ai sensi dell'art. 213 D. Lgs. 267/2000. Il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia e l'amministrazione di titoli e di valori di cui al successivo art. 18 e la gestione di ogni deposito, comunque costituito, intestato al *Comune*.

3. Il servizio di tesoreria è svolto nel rispetto della normativa di riferimento e in particolare :

- Legge 720/1984
- D.Lgs. n.267/2000,
- D.Lgs. n. 82/2005,
- D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati,
- normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010, in particolare da quelle apportate dal D.lgs 15/12/2017 n. 218 con cui è stata recepita la Direttiva Europea 2015/2366/UE del 25/11/2015, cosiddetta PSD2;
- D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8);
- D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012);
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 09/06/2016 afferente la codifica SIOPE;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +;
- "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative

dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC);

- “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni;
- Circolare n. 22 MEF-RGS del 15 giugno 2018;

4. Il *Comune* è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” a norma dell’art. 7 del D.lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, regime momentaneamente sospeso ai sensi dell’art. 35, comma 8, del D.L. 1/2012 (da ultimo Legge di Bilancio 2018 n. n. 205/2017 all’art. 1 comma 877) fino al 31 dicembre 2021. Fino a tale termine trovano applicazione le disposizioni cui all’art. 1 della Legge 720/1984 e relative norme amministrative di attuazione del regime di Tesoreria Unica .

Le disponibilità del *Comune*, in base alla natura delle entrate, affluiscono su due sottoconti, uno infruttifero e l’altro fruttifero, di un unico conto attivo presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato. In particolare sul sottoconto infruttifero affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte , da interventi finanziari dello Stato; invece tutte le entrate proprie del *Comune* costituite da introiti tributari ed extratributari, per alienazione di beni e servizi o proveniente dal settore privato, affluiscono sul sottoconto fruttifero mediante versamento da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere, al momento di effettuare un pagamento, dovrà prelevare prioritariamente le somme necessarie dal sottoconto fruttifero presso la Banca d’Italia

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenuto conto delle indicazioni della legge e di eventuali modifiche organizzative interne al *Comune*, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti, in relazione a mutate esigenze tecniche-operative, necessari per migliorare lo svolgimento del servizio di tesoreria. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l’utilizzo della PEC.

6. La riscossione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l’onere del “non riscosso per riscosso” e senza l’obbligo per il Tesoriere di esecuzioni contro inadempimenti.

7. Oneri e adempimenti per la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici saranno a carico del *Comune*.

Art. 2 – Organizzazione e descrizione del servizio

1. Il Tesoriere garantisce la circolarità del servizio su tutto il territorio nazionale, offrendo ai cittadini la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dal sistema bancario e postale e di eseguire in tempo reale incassi e pagamenti per cassa tramite la propria rete di sportelli, garantendo uniformità di procedure, senza oneri a carico del *Comune* e a carico dei terzi.

2. La Tesoreria è dotata di locali, che quanto ad ubicazione, dimensione e dotazione di attrezzature dovranno avere i requisiti necessari per garantire sia la regolarità del servizio che la migliore usufruibilità da parte di tutti i cittadini /utenti e del *Comune*.
3. Lo svolgimento del servizio è garantito e svolto in tale luogo con le modalità predette per l'intera durata della presente convenzione.
4. Il Tesoriere, al fine di evitare situazioni di disagio all'utenza, deve preventivamente concordare con il *Comune* l'eventuale dislocazione del servizio in altro luogo ed informarlo sulle modifiche da apportare all'orario di sportello.
5. Come previsto dall'art. 213, D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.
6. Il servizio di tesoreria è interamente informatizzato con firma digitale. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con la medesima modalità. Il Tesoriere deve provvedere pertanto, all'avvio del servizio collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on line. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche del *Comune* , sia attuali sia future. Eventuali oneri derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, saranno a carico del Tesoriere. Rimarranno a carico del *Comune* gli oneri di propria competenza.
7. 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 il *Comune* ed il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. Il Comune di Asti si avvale di un intermediario tecnologico che cura la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+
8. Il Tesoriere è tenuto a fornire al *Comune* tutta la documentazione inerente al servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi, in via telematica e, se richiesto, in formato cartaceo.
9. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale il *Comune* potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative, nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica (come da offerta tecnica); i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, devono essere comunicati al *Comune*.
10. Il Tesoriere è tenuto ad inviare almeno trimestralmente, senza oneri per il *Comune*, un prospetto dettagliato dei costi non ricompresi nel corrispettivo forfettario delle spese sostenute per tutte le operazioni di gestione effettuate (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla

contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese. Il *Comune* si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati a copertura dei sospesi di uscita.

11. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta del *Comune*, appositi conti correnti intestati al *Comune* medesimo, con funzioni di “appoggio” qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti qualora consentito dalla normativa vigente. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).

12. Il Tesoriere è tenuto a garantire l’apertura di un conto corrente intestato a Comune di Asti - Ufficio Cassa . Tale conto dovrà essere gestito senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).

13. Il Tesoriere è tenuto a fornire, installare e mantenere, per tutto il periodo di durata della convenzione, un numero minimo di postazioni POS compatibili con le specifiche Attuative pagoPa c.d. “POS pagoPA” pari a n. 4 Pos collegati tramite ADSL su rete aziendale e n. 2 Pos GSM/GPRS (con Sim card) abilitate all’incasso mediante Pagobancomat e tessere bancomat e carta di credito, sia con carta magnetica, chip o contactless attive sui principali circuiti (VISA o MASTERCARD ecc). Le apparecchiature dovranno essere attive presso le sedi anche decentrate e provvisorie definite dal *Comune*. L’ammontare del canone, le commissioni sul transato e qualsiasi altra spesa relativa ai POS (ad esclusione delle imposte) sono compresi nel canone annuo omnicomprendivo, determinato in sede di gara (Art.18).

Il Tesoriere si impegna ad installare e mantenere, su richiesta del Comune e gratuitamente, le ulteriori postazioni POS abilitate all’incasso Pagobancomat e carta di credito e debito (comprensivo delle commissioni sul transato), come indicato in sede di offerta.

Il servizio di incasso tramite POS prevede, oltre alla gestione degli incassi, anche la fornitura, l’installazione e la manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati), nonché l’upgrade, senza oneri per il *Comune*, dei POS installati, in caso di modifiche delle infrastrutture dati del *Comune* stesso. I POS dovranno essere dotati di software che permetta di gestire le transazioni effettuate con le stesse regole e modalità di riconciliazione dei pagamenti on line, previsti dal modello 1 di AgiD e successive modifiche. Dovranno quindi essere adeguati alle Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti – SPC in particolare con gli ultimi aggiornamenti di Giugno 2020 con oggetto “Il pagamento presso POS fisici nel Sistema PagoPa”

14. *Solo se offerto in sede di gara*, il Tesoriere assicura, senza costi aggiuntivi per il *Comune*, un servizio di “cassa continua”, che consenta a soggetti autorizzati dal Comune di depositare, anche fuori dal normale orario di apertura degli sportelli determinati valori (contanti, assegni e vaglia), che dovranno essere accreditati sul conto di Tesoreria.

15. *Solo se offerto in sede di gara* il Tesoriere assicura la fornitura, compresa la manutenzione senza costi aggiuntivi per il *Comune*, per tutto il periodo della durata della Convenzione, almeno un “totem/chiosco touch” o analogo strumento analogico per il pagamento elettronico con tessere bancomat e carta di credito, sia con carta magnetica, chip o contactless. L’apparato dovrà essere inoltre corredato di software per il collegamento al portale dei servizi del Comune e permettere la produzione di una quietanza di avvenuto pagamento .

Art. 3 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'esercizio definitivamente chiuso, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Art. 4 – Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate è effettuata in base ad ordinativi di incasso, sotto forma di reversali emesse dal *Comune*, trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, datate e numerate progressivamente per ciascun esercizio e firmati digitalmente da soggetti abilitati. I soggetti abilitati sono in primis il responsabile del servizio finanziario e/o i dipendenti individuati da regolamenti comunali, da atti organizzativi o specificatamente delegati.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta al *Comune* gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali dei provvisori di entrata (codici IUUV e/o ID flussi). Il *Comune* provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno gli elementi di cui all'art. 180 del D.lgs n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione :

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- c) la causale del versamento;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge ,da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE, di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- l) i codici della transazione elementare di cui all'articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

3. A fronte degli incassi, il Tesoriere rilascia quietanze numerate progressivamente per anno finanziario sulle quali dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al *Comune* e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal *Comune* mediante formale richiesta, cui viene allegato elenco dei saldi dei conti comprovanti la capienza degli stessi. L'accredito al conto di tesoreria delle

relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata.

5. L'ammontare delle riscossioni comunali sarà accreditato, conformemente alle disposizioni di legge, con valuta del giorno in cui viene eseguita l'operazione.

6. Il Tesoriere non dovrà applicare commissioni ai debitori del *Comune* per la riscossione delle entrate effettuate per cassa al proprio sportello di Tesoreria.

7. Le somme relative a depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio ai sensi dell'art. 221 D.Lgs. 267/2000.

8. Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono sono restituiti al *Comune* per essere annullati.

9. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente al *Comune* in via telematica i dati relativi alla riscossione delle reversali ricevute con i medesimi mezzi informatici e canali di trasmissione usati per la ricezione.

10. Il Tesoriere è tenuto ad accettare esclusivamente versamenti a mezzo di assegni circolari intestati al *Comune* di Asti con allegata lettera di manleva firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

11. Il Tesoriere si impegna inoltre a collaborare con il *Comune* per concordare la riscossione di nuove entrate tributarie e patrimoniali a seguito di intervenuti adeguamenti normativi e regolamentari.

12. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del *Comune*, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore del *Comune* stesso, rilasciando ricevuta contenente tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta ricevuta causale di versamento e del versante oltre alla clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al *Comune*, il quale emette i relativi ordinativi di incasso.

13. Il Tesoriere si obbliga a fornire al *Comune* tutti gli elementi utili all'identificazione del soggetto versante, della causale e dell'ammontare del versamento.

14. Per le somme riscosse con le modalità di cui sopra, il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura

15. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò il *Comune* emette i corrispondenti ordinativi a copertura nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 del Dlgs n. 267/2000).

16. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al Tesoriere alcun tipo di compenso.

Art.5 – Pagamento delle spese

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi di pagamento sotto forma di mandati individuali o collettivi, emessi dal *Comune*, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, datati e numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente da soggetti abilitati. I soggetti abilitati sono in primis il Responsabile del Servizio Finanziario e/o i dipendenti

individuati da regolamenti comunali, da atti organizzativi o specificatamente delegati .

2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal *Comune*. I mandati di pagamento dovranno contenere almeno gli elementi di cui all'art. 185 del D.lgs n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione:

- a) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) 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;
- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- l) la codifica SIOPE, di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- n) i codici della transazione elementare di cui all'articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

3. Il *Comune*, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultano conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti

5. Il Tesoriere non deve dare corso ad alcun mandato non conforme alle disposizioni di legge o che non fa menzione del provvedimento o del titolo in base al quale il pagamento è disposto.

6. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati irregolari, che risultino non completi in ogni loro parte o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta o che presentino discordanze fra la somma scritta in cifre e in lettere.

7. Il Tesoriere dà corso ai pagamenti entro i limiti dei fondi di tesoreria disponibili, dei fondi esistenti sulle contabilità speciali, nonché nei limiti delle eventuali anticipazioni di tesoreria accordate.

8. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, su richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario e/o i dipendenti individuati da regolamenti comunali, da atti organizzativi o specificatamente delegati, effettua i pagamenti derivanti da:

- delegazioni di pagamento,
- obblighi tributari e somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge,
- ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o a disposizioni di legge.

Per effettuare i pagamenti, il Tesoriere provvederà, se necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, non oltre un mese prima della data in cui sono previsti i relativi pagamenti. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti anche dall'anticipazione di tesoreria. In caso di ritardato pagamento dell'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, l'indennità di mora richiesta sarà corrisposta direttamente dal Tesoriere.

Il *Comune* dovrà provvedere a emettere e inviare al Tesoriere i relativi mandati a regolarizzazione nel più breve tempo possibile dalla richiesta di pagamento.

9. Il Tesoriere ha la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi.

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

11. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal *Comune* dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

Art 6

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento, termini e condizioni economiche

1. Il *Comune*, con espressa indicazione sui mandati di pagamento, potrà disporre che gli stessi siano eseguiti con le modalità richieste dal creditore tra le seguenti:

- rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, senza alcun onere per il beneficiario, ai sensi della normativa (direttiva europea 2015/2366/UE recepita dal D. Lgs. 218/2017);
- commutazione con assegno circolare non trasferibile a favore del creditore e da spedire allo stesso con raccomandata A.R. e con spese a suo carico;
- girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- con altre forme di pagamento offerte dal sistema bancario, concordate tra le parti.

2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal *Comune*. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

3. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso, nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 11/2010 e relativi provvedimenti attuativi.

4. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate e il proprio timbro. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente al *Comune* in via telematica tale documentazione con i medesimi mezzi informatici e canali di trasmissione usati per la ricezione.

5. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente ineseguiti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati

con tassa e spese a carico del beneficiario o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Onde consentire al Tesoriere di rispettare detto termine, il *Comune* si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento dopo il 15 dicembre, ad eccezione dei pagamenti con scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

6. Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione al *Comune* sui mandati di pagamento emessi dallo stesso nelle modalità previste nel comma 1, in quanto il canone onnicomprensivo di cui all'art. 18, determinato in sede di offerta, comprende anche i costi di gestione dei pagamenti da parte del Tesoriere stesso.

7. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avviene con le seguenti valute massime a favore dei beneficiari, che saranno ridotte come indicato in sede di offerta tecnica:

- per i mandati estinti con accredito sui c/c bancari accesi presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito Tesoriere : valuta giorni 1/uno rispetto alla data di pagamento,
- per i mandati estinti con accredito sui c/c bancari accesi presso altri istituti di credito diversi dal Tesoriere e sui c/c postali : valuta giorni 1/ uno rispetto alla data di pagamento.

8. Gli emolumenti al personale dipendente del *Comune* saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale.

9. Gli emolumenti di utenze varie domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza del pagamento.

Art. 7 - Gestione della liquidità

1. Sulle somme giacenti sui depositi e conti correnti accesi dal Comune presso il Tesoriere, non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, viene corrisposto al *Comune* un saggio di interesse nella misura del tasso previsto dall'offerta presentata in sede di gara. La liquidazione dei relativi interessi ha luogo con cadenza trimestrale con accredito sul conto di tesoreria.

2. Sulle stesse disponibilità il *Comune* può disporre, tramite il Tesoriere o con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente, l'impiego in operazioni qualora consentano un rendimento netto superiore a quello ottenuto dal conto di tesoreria.

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 di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);

- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento è eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale del *Comune*;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13;
 - in ultima istanza il pagamento delle somme è effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.
3. Il *Comune* si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 9

Documenti e atti da trasmettere al Tesoriere

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal *Comune* al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative .
2. All'inizio del servizio e durante la validità della convenzione in caso di modifiche e variazioni il *Comune*, al fine di consentire la corretta gestione dei mandati e delle reversali, si obbliga a trasmettere;
 - le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti ;
 - i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi;
 - lo statuto, il Regolamento di contabilità e successive variazioni.

Il Tesoriere resterà impegnato dal primo giorno lavorativo successivo a quello del ricevimento delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari;

3. Nel corso dell'esercizio, il *Comune* comunica al Tesoriere in via informatica i provvedimenti esecutivi relativi a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e solo nel caso in cui il tesoriere è tenuto ad effettuare controlli sui pagamenti, le variazioni di bilancio, esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 10

Obblighi gestionali del Tesoriere - Segnalazioni periodiche

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a) il giornale di cassa;
 - b) il bollettario delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli relativi ai depositi di terzi;
 - c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento cronologicamente ordinati, nonché il partitario analitico in conto residui e in conto competenza, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e della spesa;
 - d) i verbali delle verifiche di cassa;
 - e) gli altri registri o tabulati che si renderanno necessari o obbligatori a norma di legge;
2. Il Tesoriere si impegna a registrare il carico e lo scarico dei titoli del *Comune* e dei terzi depositati a cauzione.

Si impegna, inoltre, a intervenire in ogni operazione per la quale venga richiesta la sua presenza.

3. Il Tesoriere invierà periodicamente al *Comune* tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi.

In particolare trasmette, per via telematica o su supporto cartaceo, al *Comune* i seguenti documenti :

- il giornale di cassa;
- situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con dettaglio dei vincoli;
- situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con dettaglio dei vincoli;
- su richiesta del Comune, una copia cartacea delle quietanze di incasso emesse ;
- elenco settimanale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati senza ordinativo di incasso o mandato di pagamento;
- elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini dei vincoli di finanza pubblica;
- rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- la documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

Art. 11

Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del *Comune* presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla Deliberazione di Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata del *Comune*, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario del *Comune*.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13. Il Tesoriere, prima dell'utilizzo della linea di credito, comunica al *Comune* l'importo dell'anticipazione necessaria.

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, sono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

2. Il *Comune* prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il *Comune*, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.

4. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, il *Comune* si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante,

all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del *Comune*.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del *Comune*, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d.lgs n.267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a richiesta del *Comune*, è tenuto a rilasciare garanzie fideiussorie secondo le modalità e per i fini di cui all'art. 207 del D.Lgs. 267/2000. Per le stesse sarà applicata una commissione pari ad un tasso omnnicomprensivo definito in sede di gara.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il *Comune*, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento delle spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. Il *Comune* 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 all'art. 261, comma 3 del D.lgs n. 267/2000.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un interesse come previsto dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il *Comune*, trasmettendo al *Comune* l'apposito riassunto scalare. Il *Comune* emette i relativi mandati di pagamento nei tempi previsti.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni, in ogni caso non superiori al tasso stabilito al punto 1 di questo articolo.

3. Sulle giacenze di cassa del *Comune* viene applicato un interesse come previsto dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di

tesoreria, trasmettendo al *Comune* l'apposito riassunto scalare. Il *Comune* emette i relativi ordinativi di riscossione nei tempi previsti.

4. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria, sulle eventuali nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui al precedente punto 3), fatta la salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse, se consentita dalla normativa vigente, sulla base dei tassi attivi medi di mercato in essere.

Art. 15

Custodia e amministrazione di titoli - depositi cauzionali

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, a titolo gratuito, i titoli e i valori di proprietà del *Comune* e i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore del *Comune*.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli e valori depositati da terzi per cauzione, senza regolari ordini del *Comune* comunicati per iscritto.

Art. 16

Verifiche e ispezioni

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere deve esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti del *Comune* hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria. Conseguentemente gli stessi 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 del *Comune* o da suo delegato.

Art. 17

Resa del conto

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al *Comune*, su modello conforme alla legge il conto della propria gestione di cassa corredato dagli ordinativi di riscossione e di pagamento eseguiti, dalle relative quietanze nonché di ogni altro documento previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità.

2. Il *Comune* si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Rendiconto della Gestione non appena divenuta esecutiva.

Art. 18

Valore stimato dell'appalto e della convenzione- Canone Annuo contrattuale – Spese di gestione

1. Valore stimato complessivo dell'appalto e della convenzione

Il valore stimato complessivo dell'appalto – ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 – è quantificato in € 210.000,00 + IVA incluse le opzioni, come di seguito dettagliato:

- € 125.000,00 Importo dell'appalto per la durata di 5 anni;

- € 75.000,00 per eventuale opzione ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D. Lgs 50/2016, per un massimo di ulteriori n. 3 anni, ,
- € 10.000,00 per le eventuale opzioni di cui all'art. 106 commi 11 e 12 del D. Lgs 50/2016,

precisando che per quanto attiene agli oneri di interferenza (ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D.lgs. 81/2008) non sussiste l'obbligo di redigere il documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI), in quanto per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi di interferenza.

Tale valore è stato stimato in seguito ad istruttoria del Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici con riferimento a dati storici inerenti il numero dei mandati effettuati dal Tesoriere, i valori medi di mercato delle commissioni bancarie, i costi di gestione dei POS e valutando tutte le attività che il Tesoriere dovrà svolgere.

Il **valore della presente convenzione** è pari ad **Euro** oltre IVA, come determinato dall'esito della gara.

2. **Canone annuo contrattuale**

Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un **canone annuo onnicomprensivo**, come determinato in sede di offerta di gara, pari a € + IVA.

Con tale canone si intendono interamente compensati dal *Comune* tutti i servizi e le spese necessarie per la perfetta esecuzione del servizio, compreso qualsiasi onere, espresso e non dal presente atto, inerente e/o conseguente al contratto di cui trattasi e pertanto tutti gli oneri, nessuno escluso, si intendono già ricompresi nell'offerta economica presentata.

Il canone contrattuale resterà fisso, vincolante e invariabile per l'intera durata del contratto, salvo quanto previsto al successivo art. 27 *"Modifica della convenzione durante il periodo di efficacia"*.

3. **Modalità di pagamento del canone annuo**

Il pagamento del canone annuo avverrà a seguito di emissione di apposita fattura, con cadenza annuale posticipata, **previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva e verifica della regolare esecuzione, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della stessa.**

Tale fattura dovrà riportare l'importo IVA in split payment ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/1972.

L'affidatario potrà emettere fattura solo a seguito emissione da parte del Responsabile unico del procedimento del certificato di pagamento di cui al successivo art. 28

Sull'importo netto di ciascuna fattura, ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D.Lgs 50/2016, dovrà essere operata una ritenuta dello 0.50%, che verrà liquidata dall'Amministrazione comunale al termine di ciascun affidamento specifico e solo dopo l'emissione del relativo certificato di verifica di conformità e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico sottoscritte elettronicamente con firma digitale secondo quanto previsto dal Decreto ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 e relativi allegati e dall'art. 25 del D.L. 66/2014 convertito con legge 89/2014, e dovranno obbligatoriamente indicare il CIG dell'affidamento, il numero della Determinazione Dirigenziale e

dell'impegno di spesa, nonché il codice identificativo unico dell'ufficio destinatario della fattura UFDLZ. Si invita a consultare il sito www.fatturapa.gov.it nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica.

4. Spese di gestione

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese non ricomprese nel canone omnicomprendivo forfettario sostenute per tutte le operazioni di gestione effettuate, ossia spese postali, bolli e oneri fiscali a carico del *Comune*, trasmettendo, almeno trimestralmente, apposito prospetto dettagliato, sulla base del quale il *Comune* emetterà i relativi mandati a copertura.

5. Altre spese

Il *Comune* remunererà, se richieste, le seguenti attività, alle condizioni di cui ai parametri in offerta:

- commissione (calcolata sull'importo garantito) omnicomprendiva per rilascio garanzia fideiussoria nelle modalità e per i fini di cui all'art. 207 D.lgs. 267/2000 (art. 13 della presente convenzione);
- eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione (art. 11 della presente convenzione).

Art. 19

Garanzie per la gestione del servizio

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

Art. 20

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata di 5 anni, presumibilmente dal 01/01/2021 fino al 31/12/2025.
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura per l'individuazione del Tesoriere subentrante.
3. Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico del *Comune*.
4. Il *Comune* si riserva di procedere all'affidamento del servizio al medesimo affidatario per un massimo di ulteriori n. 3 anni mediante procedura negoziata di cui all'art. 63 comma 5 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 21

Cessazione anticipata del servizio

1. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, il *Comune* si obbliga a rimborsare al Tesoriere ogni eventuale debito secondo quanto previsto dall'art. 11.4 della presente convenzione. Il Tesoriere si obbliga a continuare la

temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo Tesoriere. Il Tesoriere si impegna altresì affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso il Comune di Asti tutti i registri, i bollettari e quant'altro si riferisca alla gestione del servizio medesimo.

Art. 22

Risoluzione della convenzione

1. Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 c.c. ed all'articolo 176 del D.Lgs 50/2016, il *Comune* potrà risolvere la convenzione, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:

- abbandono e/o interruzione non motivata del servizio da parte del Tesoriere, salvo per cause di forza maggiore;
- frode del Tesoriere;
- procedura di fallimento e messa in liquidazione del Tesoriere;
- cessione del contratto e/o subappalto in violazione della normativa vigente;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento, degli obblighi previsti dalla convenzione;
- grave inadempienza e/o negligenza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione;
- inadempienze e/o negligenze, anche non gravi, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione, che non siano eliminate e rimediate in seguito a formale diffida ad adempiere entro il termine assegnato dal Comune;
- danni gravi subiti a seguito a negligenze e/o inadempienze del Tesoriere;
- inosservanze delle norme di legge relativo al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi e violazione reiterata delle norme di sicurezza e prevenzione;
- mancata osservanza degli obblighi di condotta previsti dal "Codice di Comportamento del Comune di Asti", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 633 del 17.12.2013 oltre a quelli di cui al D.P.R 16.04.2013 , n. 62 – "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- cumulo di penali come previsto dal successivo art. 24 Penali;
- mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ai sensi del comma 9-bis dell'art. 3 della legge 136/2010;
- inadempimento degli obblighi di cui al Contratto di nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali di cui al successivo art. 32;
- ogni altra inadempienza non contemplata nel contratto o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto per colpa del Tesoriere.

2. In caso di inadempimento del Tesoriere, la convenzione sarà risolta secondo le modalità di cui all'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 , precisando che al Tesoriere saranno addebitati tutti i maggiori oneri dovuti alla sua inadempienza, comprese le spese di indizione di una nuova gara e/o altri ulteriori danni subiti, il cui importo sarà decurtato dal corrispettivo e/o escusso dalla cauzione definitiva, ferma restando l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 24 Penali.

3. Per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione del servizio, ai sensi degli artt. 1453 e ss. del codice civile, il *Comune* potrà dichiarare in qualsiasi momento, nel modo e nelle forme di legge, senza pregiudizio di ogni altra azione di rivalsa di danni, la decadenza dell'affidamento.

Art. 23 **Recesso**

1. Il *Comune* potrà recedere in qualsiasi momento dalla convenzione secondo le disposizioni di cui all'articolo 109 del D.Lgs 50/2016.

Art. 24 **Penali**

1. Ove il Tesoriere non rispetti ovvero violi gli obblighi di legge e le disposizioni della convenzione, imputabili a negligenza o colpa dello stesso o dei suoi soci o dipendenti, il *Comune* trasmetterà, via PEC, formale **diffida ad adempiere**, assegnando un termine, decorso inutilmente il quale, in assenza di presentazione di motivate giustificazioni da parte del Tesoriere, si procederà all'applicazione di una penale pari a 0,1 ‰ (0,1 per mille) del valore della convenzione (indicato all'art.18) per ogni giorno solare di ritardo dalla scadenza del termine di cui alla suddetta diffida, il cui ammontare complessivo non potrà superare il 10% dell'importo netto contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente e formalmente contestate dal *Comune*, previo esame delle controdeduzioni fornite dal Tesoriere che dovranno essere puntualmente e formalmente riscontrate, il *Comune* si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione ed alla quantificazione dei danni subiti.

Art. 25 **Divieto di cessione della convenzione – Subappalto**

1. La convenzione non potrà essere ceduta, a pena di nullità. Gli eventuali subappalti da parte del Tesoriere sono regolati dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

2. Il Tesoriere comunica al *Comune*, prima dell'inizio del servizio, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti - stipulati per l'esecuzione del servizio stesso - il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati, comprese le eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto, ai sensi del citato articolo 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016.

Art. 26 **Garanzia definitiva**

1. Il Tesoriere, quale esecutore del servizio, deve costituire garanzia definitiva conforme a quanto stabilito all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, oltre a quanto previsto al comma 2 del medesimo articolo.

2. Tale garanzia deve essere costituita prima della formale sottoscrizione della convenzione, e comunque prima dell'avvio del servizio, e sarà

progressivamente svincolata secondo le modalità di cui al citato art. 103 comma 5.

3. Alla garanzia si applicano le riduzioni di cui all'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

4. Resta salvo per il *Comune* l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.

Art. 27

Modifiche della convenzione durante il periodo di efficacia

1. Il *Comune*, nel corso dell'esecuzione del servizio, potrà motivatamente apportare modifiche e varianti in aumento e in diminuzione, nei casi e con le modalità previste dall'articolo 106 del D.Lgs. 50/2016.

2. Il *Comune*, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, ne richiederà l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016.

3. Le modifiche delle prestazioni, in aumento ed in diminuzione, che comportino variazioni del corrispettivo, se singolarmente di importo inferiore a € 40.000,00 verranno formalizzate a mezzo di lettera commerciale.

4. Il canone annuo contrattuale resterà fisso, vincolante ed invariabile per l'intera durata della convenzione, salvo revisione, su richiesta del Tesoriere, applicando l'Indice ISTAT dei prezzi al consumo per famiglie operai e impiegati (FOI) relativo ai 12 mesi precedenti la richiesta.

5. La richiesta di revisione del canone annuo potrà essere presentata a decorrere dal secondo anno della convenzione, non potrà in alcun caso essere retroattiva e dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento, come previsto dall'art. 106 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 50/2016

Art. 28

Verifica di conformità e certificato di pagamento

1. Il Responsabile Unico del Procedimento provvederà, sia nel corso sia al termine dell'esecuzione contrattuale, in conformità a quanto previsto all'art. 102 del D.Lgs. 50/2016 ad accertare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali e ad attestare, attraverso il rilascio di apposito certificato di verifica di conformità, che le stesse siano state eseguite dal Tesoriere a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali nonché delle leggi di settore.

2. Nell'ipotesi che venga riscontrata l'esecuzione delle prestazioni in difformità a quanto richiesto dalla presente convenzione e dagli altri documenti contrattuali, il Tesoriere dovrà provvedere immediatamente alla sua corretta esecuzione.

3. Nel caso in cui il Tesoriere non si adegua al suddetto obbligo, il *Comune*, previa diffida, potrà fare eseguire da altri la prestazione, ponendo a carico del Tesoriere tutti i maggiori costi e spese, salva l'applicazione delle penali previste al precedente art. 24 Penali

4. Il Tesoriere è obbligato a fornire al *Comune* tutta la collaborazione necessaria, fornendo tutti i chiarimenti eventualmente richiesti e la documentazione relativa.

5. I controlli saranno effettuati dal Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici, anche avvalendosi di personale all'uopo delegato e potranno essere svolti anche senza preavviso.

6. All'esito positivo della verifica di conformità il Responsabile Unico del Procedimento rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte del Tesoriere, secondo le disposizioni di cui all'articolo 113 bis del D.Lgs. 50/2016.

Art. 29

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall' A.N.A.C. (ex A.V.C.P.) e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 30

Disposizioni in materia antinfortunistica - trattamento normativo e retribuzione dei lavoratori.

Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, il Tesoriere è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni legislative e delle normative che regolano i contratti di lavoro del relativo personale.

Il Tesoriere è obbligato ad erogare ai lavoratori dipendenti ed ai soci una retribuzione non inferiore a quella risultante dal contratto collettivo di lavoro e dagli accordi integrativi dello stesso, applicabile alla categoria nella località in cui si svolge il servizio, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella Provincia di Asti.

Il Tesoriere è altresì obbligato ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se società cooperativa, anche nel rapporto con i soci.

I suddetti obblighi vincolano il Tesoriere anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, della struttura e dimensione dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica, sociale.

Il Tesoriere è responsabile verso il *Comune* di Asti dell'osservanza delle suaccennate norme verso i propri dipendenti.

Il Tesoriere è esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette all'espletamento delle prestazioni oggetto della presente convenzione ed è obbligato ad osservare le misure generali di tutela di cui agli artt. 15 Misure totali di tutela, 16, 17, 18 e 19 del D.Lgs. 81/2008.

Il Tesoriere si impegna altresì a mantenere in atto tutte le misure di legge finalizzate al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro.

In caso di inottemperanza agli obblighi contributivi e retributivi, si applicano l'art. 30 commi 5 e 6 del D. Lgs 50/2016.

Il *Comune* rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Tesoriere ed i suoi dipendenti e/o soci, per cui i predetti dipendenti o soci o altri non potranno far valere nessun diritto o pretesa verso il Comune stesso.

Il Tesoriere è totalmente ed integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti e/o soci.

Art. 31

Criteri di valutazione delle offerte

L'aggiudicazione del servizio avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016, in base gli elementi sotto riportati, come meglio precisato nel disciplinare di gara.

A - OFFERTA TECNICA

Punteggio massimo attribuibile : 70 punti/100

Elemento	DESCRIZIONE	Punteggio max/peso
A1	Numero di sportelli, in aggiunta al primo obbligatorio di cui all'art. 1 della convenzione , che l'istituto di credito si obbliga a disporre ed a mantenere operanti, gratuitamente, per tutta la durata del contratto e nel territorio comunale ed a disposizione dell'utenza per la riscossione delle entrate e il pagamento dei mandati comunali.	10
A2	Numero di POS ADSL interfacciabili con il Nodo dei pagamenti-SPC messi gratuitamente a disposizione del Comune, oltre a quelli già inseriti in convenzione di cui all'art. 2 (ossia n.4)	8
A3	Numero di POS GSM interfacciabili con il Nodo dei pagamenti-SPC messi gratuitamente a disposizione del Comune oltre a quelli già inseriti in convenzione di cui all'art. 2 (ossia n.2)	5
A4	Personale, con esperienza professionale adeguata, destinato al servizio di tesoreria messo a disposizione del Comune di cui all'art. 2 della convenzione	7
A5	Esperienza del referente del servizio: formazione e curriculum del referente da cui si rilevi esperienza nei servizi di tesoreria presso enti pubblici	5
A6	Disponibilità ad applicare una delle seguenti valute a favore dei beneficiari rispetto a quanto fissato dall'art. 6 della convenzione: 1) Opzione 1 : nessuna modifica a quanto previsto all'art. 6 della convenzione 2) Opzione 2 : <ul style="list-style-type: none">• valuta giorni 0/zero rispetto alla data di pagamento presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito Tesoriere• valuta giorni 1/uno rispetto alla data di pagamento presso altri istituti di credito diversi dal Tesoriere e sui	10

	c/c postali 3) Opzione 3: <ul style="list-style-type: none"> • valuta giorni 0/zero rispetto alla data di pagamento presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito Tesoriere • valuta giorni 0/zero rispetto alla data di pagamento presso altri istituti di credito diversi dal Tesoriere e sui c/c postali 	
A8	Impegno, senza costi aggiuntivi per il Comune, ad assicurare un servizio di "cassa continua " per il deposito di valori (contanti) oltre l'orario di apertura degli sportelli di cui all'art. 2 della convenzione	10
A9	Fornitura ed installazione compresa manutenzione, senza costi aggiuntivi per il Comune, di almeno n.1 Totem/chiosco touch o analogo strumento tecnologico per il pagamento elettronico con tessere bancomat e carta di credito, di cui all'art. 2 convenzione	10
A8	Proposte migliorative del servizio, aggiuntive e senza oneri per il Comune , che dovranno essere concrete, realizzabili ed utili in relazione alle esigenze comunali del servizio di tesoreria (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, servizi in merito alla riscossione entrate comunali, servizi inerenti al nodo dei pagamenti, servizi legati agli utenti degli sportelli di tesoreria comunale, ecc)	5
	TOTALE	70

B – OFFERTA ECONOMICA

Punteggio massimo attribuibile : 30 punti/100

Elemento	DESCRIZIONE	Punteggio max/peso
B1	Canone annuo onnicomprensivo per lo svolgimento del servizio , come previsto dall'art.18 della Convenzione, per un importo massimo di € 25.000,00 + IVA	20
B2	Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa, detenibili ai sensi di legge, presso l'Istituto Tesoriere (spread in aumento o in diminuzione rispetto a euribor a 3 mesi base/365 gg)	3
B3	Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di tesoreria (spread in aumento o in diminuzione rispetto a euribor a 3 mesi/base 365)	2
B4	Commissione (calcolata sull'importo garantito) onnicomprensiva per rilascio garanzia fideiussoria nelle modalità e per i fini di cui all'art. 207 del D.Lgs 267/2000 (art. 12 della Convenzione)	5
	TOTALE	30

Art. 32

Trattamento dei dati personali

Il Tesoriere è tenuto ad osservare, nell'espletamento delle prestazioni oggetto della convenzione, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ed il D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

A tal fine il Tesoriere, prima dell'avvio del servizio, sarà nominato Responsabile del trattamento, come previsto dall'art. 28 del citato Regolamento (UE) 2016/679 con apposito contratto in forma scritta, che specifichi la finalità perseguita, la tipologia dei dati, la modalità e la durata del trattamento, gli obblighi ed i diritti del Responsabile del trattamento.

Art. 33

Domicilio eletto

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, il *Comune* elegge il proprio domicilio presso la sede comunale ed il Tesoriere presso- Via-

Art. 34

Foro competente

1. Per qualsiasi controversia giudiziale derivante dalla presente convenzione, le parti dichiarano competente il foro di Asti.

Art. 35

Allegati alla convenzione

Sono qui uniti come parte integrante e sostanziale della presente convenzione i seguenti allegati:

- 1) Offerta tecnica del Tesoriere;
- 2) Offerta Economica del Tesoriere.

Fanno altresì parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se non materialmente allegati, ma depositati agli atti del Comune, i seguenti documenti:

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. ... del ;
- Determinazioni dirigenziali di affidamento (n..... del e n.del);
- Garanzia definitiva presentata dal Tesoriere;
- Codice di Comportamento - approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 633 del 17/12/2013 - sottoscritto digitalmente dal Tesoriere.

Le parti dichiarano di avere completa conoscenza di tutti i suddetti documenti.

Art. 36

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di nuove norme e l'adeguamento di Statuto e Regolamenti comporteranno il suo adeguamento automatico senza ulteriori atti formali.
2. L'incarico di Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, e l'incarico di Direttore dell'esecuzione del contratto, ai

- sensi dell'art. 101 del D.Lgs. 50/2016, sono affidati al Dirigente del Settore Ragioneria, Bilancio, tributi e Servizi Demografici;
3. Il Tesoriere si impegna ad osservare, per sé e per i suoi collaboratori, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento del Comune di Asti, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 633 del 17.12.2013, oltre a quelli di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62 - *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*, secondo quanto previsto dall'art.2 del predetto Codice di Comportamento, nonché dall'art.1 del predetto D.P.R. La mancata osservanza dei predetti obblighi di condotta, previamente e motivatamente contestata al Tesoriere, comporterà la risoluzione del presente contratto ed il risarcimento dei danni.
 4. Il Tesoriere ha costituito cauzione definitiva a favore del Comune mediante polizza fideiussoria n., rilasciata il dalla....., agenzia per l'importo di Euro, secondo quanto stabilito all'art. della convenzione e che la stessa prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2, del Codice Civile, nonché la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta della Stazione Appaltante.
 5. Tutte le spese relative e conseguenti il presente contratto, nessuna eccettuata od esclusa, ivi comprese quelle di bollo, di registrazione ed i diritti di rogito, sono a completo ed esclusivo carico del Tesoriere.
 6. Ai fini fiscali si dichiara che le prestazioni di cui al presente contratto sono soggette all'imposta sul valore aggiunto, per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n.131 e s.m. e i. (T.U. delle disposizioni concernenti l'Imposta di Registro).
 7. L'imposta di bollo è assolta con modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I).
 8. Il presente atto e i suoi allegati saranno validati temporalmente mediante applicazione di marcatura temporale ai sensi art.47 e 62 D.P.C.M. 22.02.2013.

IL DIRIGENTE (firmato digitalmente)

IL TESORIERE (firmato digitalmente)

Repertorio n.

AUTENTICA DI FIRME

Attesto io dottor Giuseppe Formichella, Segretario Generale del Comune di Asti, abilitato ad autenticare le scritture private di cui è parte l'ente ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, IV comma, lett. c), mediante l'apposizione della mia firma digitale, e domiciliato per la carica presso il Comune di Asti, Piazza San Secondo 1, che i signori:

-, nato a il, residente in, Via, codice fiscale, in qualità di Dirigente del Settore, in rappresentanza e per conto di questo Comune,

-, nato a il, codice fiscale e residente in, in qualità di legale rappresentante dell'operatore economico, della cui identità sono certo, hanno alla mia presenza e vista, sottoscritto digitalmente il presente atto e i suoi allegati, a mezzo dei certificati di firma utilizzati dalle parti validi e conformi al disposto dell'art.1 comma 1 lettera f) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 C.A.D. come da me Ufficiale Rogante verificato, facendomi espressa richiesta che il presente documento venga conservato fra gli atti del Comune.

Comune di Asti, oggi del mese di dell'anno

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTTOR GIUSEPPE FORMICHELLA (firmato digitalmente)

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.