ORIGINALE

ASSOCIAZIONE D'AMBITO TORINESE PER IL GOVERNO DEI RIFIUTI

Deliberazione n. 4 del 11/06/2020

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/10/2020 – 30/09/2025. APPROVAZIONE.

L'ASSEMBLEA

PREMESSO CHE il 30/09/2020 scadrà il contratto per il servizio di tesoreria, affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblica alla CREVAL, per il periodo dal 01/10/2015 al 30/09/2020.

RITENUTO, pertanto, necessario individuare il nuovo titolare del servizio di tesoreria dell'ente per il periodo 01/10/2020 – 30/09/2025.

PRESO ATTO CHE il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzato in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

RICHIAMATI:
- l'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'ente, nel rispetto del principio della concorrenza e che il rapporto venga regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare;
- l'art. 69 del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, approvato con Deliberazione di Assemblea n. 7 del 17/07/2018, che prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica con obbligo per l'Istituto di credito di operare con sportello in Torino.

RITENUTO CHE, al fine di agevolare l'efficacia e la tempestività dell'azione amministrativa degli uffici di ATO-R, lo sportello destinato alle operazioni dell'ente dovrà essere situato ad una distanza non superiore a Km 5 dalla sede dell'ente, calcolato in linea retta, anche se in uno dei comuni contermini (Nichelino, Moncalieri) al Comune di Torino.

RITENUTO pertanto di fornire appositi indirizzi agli uffici affinché possano attivare conformemente al Regolamento di Contabilità dell'ente ed ai sensi della vigente normativa, adeguata procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione del concessionario, stabilendo in particolare che:
- la durata della concessione sia di cinque anni;
- l'aggiudicazione avvenga con procedura a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n.50 del 18/04/2016;
- gli Istituti di Credito abilitati dispongano di uno sportello operativo ubicato nel comune di Torino;
- lo sportello destinato alle operazioni dell'ente dovrà essere situato ad una distanza non superiore a Km 5 dalla sede dell'ente, calcolato in linea retta, anche se in uno dei comuni contermini (Nichelino, Moncalieri) al Comune di Torino.

Visto lo schema di convenzione diretta a disciplinare la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01/10/2020 – 30/09/2025, allegato al presente atto sotto la lettera A quale parte integrante e sostanziale, e ritenuto di approvarlo come proposta all'Assemblea.

Vista la deliberazione n. 11 del 28/05/2020 adottata dal Consiglio di Amministrazione, con la quale si è provveduto ad approvare, come proposta all'Assemblea, lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/10/2020 – 30/09/2025.

Visto il vigente regolamento di contabilità.

Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.
Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49, comma 2 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Visto l'art. 134, comma 4, del citato Testo Unico e ritenuta l'urgenza.

Atteso che il numero di voti richiesti per l'adozione della presente deliberazione è stabilito dall'art. 16 comma 1 dello Statuto Consortile.

Preso atto della seguente votazione:

Presenti n. 16: Unia (Comune di Torino = Mill. 6,26 + Bacino 18 = Mill. 375,90); Raso (Comune di Settimo T.se = Mill. 6,26); Di Crescenzo (COVAR 14 = Mill. 106,30); Perinetti (CCA = Mill. 79,25); Casciano (Comune di Collegno = Mill. 6,26); Devietti (Comune di Ciriè = Mill. 6,26); Salvai (Comune di Pinerolo = Mill. 6,26 + Consorzio Acea = Mill. 62,40); Gola (CCS = Mill. 50,60); Ceppi (Comune di Chieri = Mill. 6,26); Avataneo (Bacino 16 = Mill 106,66); Balzola (Comune di Ivrea = Mill. 6,26); Burocco (CISA = Mill. 40,56); Cavazzoni (CADOS = Mill. 128,25); Costantino (Comune di Moncalieri = Mill. 6,26).

Assenti n.0

Non partecipanti al voto n. 0

Votanti n. 16
Astenuti n. 0
Favorevoli n. 16
Contrari n. 0

L'Assemblea, all'unanimità dei presenti

D E L I B E R A

1) Di approvare, per i motivi espressi in premessa, lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/10/2020 – 30/09/2025, allegata al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale.

2) Di dare mandato al Segretario dell'Ente di provvedere ad effettuare adeguata procedura ad evidenza pubblica ed al conseguente affidamento del servizio al soggetto aggiudicatario, per il periodo 01/10/2020 – 30/09/2025.

3) Di fornire al Segretario dell'Ente i seguenti indirizzi, necessari per l'espletamento della procedura di gara di cui al precedente punto 2), stabilendo in particolare che:
   - la durata della concessione sia di cinque anni;
   - l'aggiudicazione avvenga con procedura a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016;
   - gli Istituti di Credito abilitati dispongano di uno sportello operativo ubicato nel comune di Torino;
   - lo sportello destinato alle operazioni dell'ente dovrà essere situato ad una distanza non superiore a Km 5 dalla sede dell'ente, calcolato in linea retta, anche se in uno dei comuni contermini (Nichelino, Moncalieri) al Comune di Torino.

4) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile con successiva votazione separata, espressa e favorevole di tutti gli intervenuti, fatta salva la disposizione di cui all'art. 42 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Il Segretario
Dott. Gerlando Luigi RUSSO
(f.to in originale)

Il Presidente
Francesco CASCIANO
(f.to in originale)

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali:

Il Segretario
Dott. Gerlando Luigi RUSSO
(f.to in originale)

All. A

ASSOCIAZIONE D'AMBITO TORINESE PER IL GOVERNO DEI RIFIUTI

(Città Metropolitana di Torino)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 1.10.2020 - 30.09.2025

TRA LE PARTI

ATO-R, in seguito, per brevità denominato "Ente", con sede in Torino, Via Pio VII, 9, Codice Fiscale 09247680011, rappresentato dal ..... nato a ..... il ..... nella sua qualità di .....;

E

..... in seguito, per brevità denominato anche "Tesoriere", rappresentato per la firma della seguente convenzione dal ..... nato a .....il ..... nella qualità di ..... Il quale si impegna in nome e per conto di tutte le unità operative della Banca.....;

PREMESSO CHE

- con Deliberazione dell'Assemblea di ATO-R n. __ del _/05/2020 è stato approvato lo schema di convenzione per la nuova gestione del Servizio di Tesoreria e si è disposto di affidare il Servizio con procedura ad evidenza pubblica e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.);

- con Determinazione del Segretario dell'Ente n. __ del __/__/2020, si stabiliva di individuare il concessionario del servizio in oggetto con procedura negoziata e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e si procedeva all'approvazione di tutti i documenti di gara;

- a seguito della gara, con Determinazione del Segretario dell'Ente n.__ in data __/__/2020, si è proceduto all'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria a ..... per il periodo 1/10/2020 – 30/09/2025;

- l'Ente contraente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000 e al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;

- l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

Che il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

TUTTO CIÒ PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

L'espletamento del servizio di Tesoreria di ATO-R, svolto per una durata di anni 5 (cinque) a far data dal 1° Ottobre 2020 sino al 30 Settembre 2025, è così disciplinato:

Articolo 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Associazione d'Ambito Torinese per il Governo dei Rifiuti (ATO-R), di seguito Ente, e in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, l'amministrazione di titoli, valori e gli adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente, nonché la gestione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'ente e cauzionali. Il servizio sarà regolato inoltre dalle condizioni contenute nella presente convenzione.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i, nonché nel rispetto del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i., dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
5. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25.11.2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.lgs. n. 218/2017.

Articolo 2 - DURATA ED ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

1. La durata del servizio è fissata in anni 5 (cinque) dal 01/10/2020 – 30/09/2025.
2. Il servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dal 01/10/2020, anche in pendenza della stipula del contratto.
3. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
    - previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
    - vigenza del contratto;
    - avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del sevizio.

    La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.
4. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura, alle medesime condizioni, la continuità

gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nella presente convenzione, come nel tempo aggiornata.

5. Il servizio di Tesoreria è svolto presso la sede di _____, nei giorni almeno dal lunedì al venerdì e con l'orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie della specie. Per il servizio di tesoreria e cassa in oggetto dovrà essere assicurata una corsia preferenziale al personale dell'Ente che occasionalmente dovrà recarsi allo sportello, per motivi di servizio, onde evitare lunghe attese.
6. Il Tesoriere si impegna a comunicare per iscritto all'Ente, entro l'inizio del servizio, il nominativo del Referente, responsabile del Servizio di Tesoreria. Il Tesoriere è obbligato a comunicare preventivamente per iscritto all'Ente ogni variazione relativa al Referente, entro 10 (dieci) giorni dalla variazione stessa
7. Il rendiconto di cassa e la consegna delle giacenze sarà effettuato con le modalità che saranno concordate con il Tesoriere Uscente e l'Ente.
8. ATO-R e il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente l'aggiornamento o l'adeguamento della presente convenzione al fine di migliorare lo svolgimento del servizio, anche mediante la sottoscrizione di un protocollo d'intesa aggiuntivo.
9. Ogni variazione alla presente convenzione, in ogni caso, dovrà essere preventivamente concordata ed autorizzata dall'Ente.

Articolo 3 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati o Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile a SIOPE+ (in alternativa all'Ente), 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+ (in alternativa all'Ente), 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.
7. I flussi inviati dall'Ente (tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente a 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.
10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
11. Ai sensi dell'art. 57 comma 2-quater della legge n. 157 del 19 dicembre 2019 in sede di conversione del D.L. 124/2019 (c.d. "Decreto Fiscale"), che ha abrogato i commi 1 e 3 dell'art. 216 e il comma 2 lett. a) dell'art. 226 del TUEL, è venuto meno l'obbligo da parte del tesoriere di effettuare il controllo sugli stanziamenti di bilancio e, da parte dell'Ente, di trasmettere il bilancio, l'elenco dei residui e le relative variazioni. Pertanto, salvo successive modifiche normative, il servizio verrà gestito come semplice servizio di cassa e il conto del tesoriere verrà reso privo degli stanziamenti di bilancio e senza gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e programma di spesa.

Articolo 4 – CONDIZIONI PER IL SERVIZIO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso:…… comprensivo di tutti i costi di bonifico.
2. Il Tesoriere ha diritto/rinuncia al recupero delle spese vive effettivamente sostenute per conto dell'Ente quali spese postali, telegrafiche, bollo e simili. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale il Comune emette i relativi mandati a copertura.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.
4. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente Convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.
5. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di

mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 2, comma 4.

Articolo 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di pagamento a valere sul Bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di Bilancio e Siope.

Articolo 6 - RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base ad ordinativi di riscossione (OPI) emessi e trasmessi con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal vigente regolamento di contabilità, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
    - la denominazione dell'Ente;
    - l'importo da riscuotere;
    - l'indicazione del debitore;
    - la causale del versamento;
    - la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
    - il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
    - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
    - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
    - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
    - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
    - l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.
3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
5. Il Tesoriere accetta, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Amministrazione". Tali incassi sono segnalati all'Ente, mediante la creazione di un sospeso, con chiara indicazione del soggetto versante e delle ragioni del versamento. Qualora la ricevuta di incasso non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare, a suo carico, le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Il Tesoriere in presenza di ordinativi di riscossione a regolarizzazione dei "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 giorni lavorativi.

6. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

7. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

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

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

10. 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.

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

12. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Articolo 7 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono eseguiti in base ai mandati di pagamento emessi e trasmessi con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal vigente regolamento di contabilità, nonché sulla base delle specifiche tecniche OPI.

2. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

   - la denominazione dell'Ente;
   - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
   - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
   - la causale del pagamento;
   - la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
   - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
   - il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
   - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

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

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

7. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

8. Per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente invia con le modalità concordate apposita richiesta di pagamento dei netti in busta, firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, con accredito sui relativi conti correnti bancari e/o postali entro la data del 27 del mese o altra data comunicata. Il tesoriere procede all'emissione di provvisori di uscita in tempo utile a consentire l'accredito i quali verranno regolarizzati dall'ente entro il giorno 10 del mese successivo.

9. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

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

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

12. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo, garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
13. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Articolo 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 la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 12.
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

Articolo 9 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
4. Ai sensi dell'art. 57 comma 2-quater della legge n. 157 del 19 dicembre 2019 in sede di conversione del D.L. 124/2019 (c.d. "Decreto Fiscale"), che ha abrogato i commi 1 e 3 dell'art. 216 e il comma 2 lett. a) dell'art. 226 del TUEL, è venuto meno l'obbligo da parte dell'Ente di trasmettere al Tesoriere il bilancio, l'elenco dei residui e le relative variazioni.

Articolo 10 - GESTIONE DEI TITOLI E DEI VALORI

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. La gestione di cui ai punti sopra è fatta a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

5. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Articolo 11 - DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

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

3. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate libere da vincoli dell'Ente a norma di legge, fino alla totale compensazione delle somme anticipate. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio

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

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri e alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente 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.

Articolo 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita Deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.11, comma 1, può richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL. 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".
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
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.

Articolo 13 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Articolo 14 - CONTO DEL TESORIERE

1. Ai sensi dell'art. 57 comma 2-quater della legge n. 157 del 19 dicembre 2019 in sede di conversione del D.L. 124/2019 (c.d. "Decreto Fiscale"), che ha abrogato i commi 1 e 3 dell'art. 216 e il comma 2 lett. a) dell'art. 226 del TUEL, è venuto meno l'obbligo da parte del tesoriere di effettuare il controllo sugli stanziamenti di bilancio e, da parte dell'Ente, di trasmettere il bilancio, l'elenco dei residui e le relative variazioni. Pertanto, salvo successive modifiche normative, con decorrenza dall'esercizio finanziario 2020 il conto del tesoriere verrà reso privo degli stanziamenti di bilancio e senza gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e programma di spesa.

Articolo 15 - TASSO CREDITORE E DEBITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ……, con liquidazione annuale e trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.
3. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ……a", con liquidazione annuale e relativo accredito sul conto di tesoreria degli interessi e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Articolo 16 - CAUZIONE

1. Il Tesoriere nella sua qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, ai sensi dell'art. 211 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Articolo 17 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.
2. Il Tesoriere assume altresì, ogni responsabilità per infortuni e danni, a persone o a cose, arrecati all'Ente e a terzi per fatto dell'aggiudicatario medesimo o dei suoi dipendenti o collaboratori nell'esecuzione degli adempimenti assunti con la presente convenzione, sollevando pertanto l'Ente da qualsiasi eventuale molestia che al riguardo le venisse mossa.
3. Il Tesoriere è responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero eventualmente essere sopportati dall'Ente in conseguenza dell'inosservanza di obblighi a carico suo o del personale da esso dipendente.
4. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.

Articolo 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

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

Articolo 19 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Articolo 20 - ISPEZIONI E VERIFICHE

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche di cassa ordinarie e a verifiche dei valori dati in custodia , così come previsto dall'articolo 223 del Decreto Legislativo n. 267/2000. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari Il Tesoriere deve a tale scopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Il Tesoriere è tenuto alla fornitura periodica di riepiloghi, tabulati e liste di controllo su carta o via e-mail, entro il 10 del mese successivo alla chiusura di ogni trimestre.
3. In caso di discordanza dei dati, il Tesoriere è tenuto ad eseguire le eventuali correzioni indicate dall'Ente entro 2 giorni dalla comunicazione scritta da parte dell'Ente stesso;

4. Il Revisore dei Conti dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo, il Revisore può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.
5. Il Responsabile dei servizi finanziari dell'Ente e/o suo delegato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio di Tesoreria e costituiscono i referenti del Tesoriere all'interno dell'Ente.
6. A seguito di mutamento della persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione si procederà ad una verifica straordinaria di cassa, così come previsto dall'art. 224 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000

Articolo 21 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

1. E' fatto divieto al Tesoriere, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, di cedere o dare in subappalto il servizio, sotto pena di risoluzione immediata del contratto e del risarcimento degli eventuali danni.

Articolo 22 - PENALITA'

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di inosservanza, anche solo di una delle condizioni oggetto dell'offerta, l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10.
3. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzioni si procederà all'applicazione di una penalità da un minimo di €……. (1% dell'importo aggiudicato) ad un massimo di €……. (100% dell'importo aggiudicato), che verrà determinata ad insindacabile giudizio dell'Ente; nel caso di ritardi, imputabili direttamente al Tesoriere, nell'attivare strumenti e/o servizi previsti nella presente convenzione, la penalità è di € 50,00 per ogni giorno di ritardo.
4. L'applicazione delle penalità previste nel precedente comma 3, avverrà previa contestazione mediante lettera scritta. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dall'invio della contestazione.
5. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia applicata la penale, il Tesoriere è obbligato e tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

Articolo 23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

6. L'Ente ha la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.
7. L'Ente ha inoltre la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.
8. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro istituto.

Articolo 24 - SPESE DI STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltro tramite PEC.

Articolo 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Articolo 26 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 "LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136" (pubblicata in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale – n. 171 del 25-7- 2011), per i servizi di tesoreria "gli obblighi di tracciabilità possono considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento". CIG:_____.

Articolo 27 - DOMICILIO DELLE PARTI E FORO COMPETENTE

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione della convenzione, purché abbiano la loro fonte nella legge e non siano risolvibili in via amichevole, sarà competente il Foro di Torino.

Articolo 28 - CLAUSOLA FINALE

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.