

SCRITTURA PRIVATA N. 94/2026
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

- * -

**OGGETTO: CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA DAL 1 GENNAIO 2026 AL 31
DICEMBRE 2030.**

N. COMMESSA: 2025/763

C.I.G. B87D260D74

Importo contrattuale complessivo: Euro 415.000,00

**Operatore economico aggiudicatario: UNICREDIT S.p.A., con sede
legale in Milano (MI), Piazza Gae Aulenti n. 3 – Torre A, 20154, C.F./P.
I.V.A. 00348170101.**

LE PARTI

a) Dott. Matteo Barbero, in qualità di Dirigente della Direzione Finanza e Patrimonio, nato a *omissis (omissis)*, il *omissis*, C.F. *omissis*, il quale, nella qualità di Dirigente della Direzione Finanza e Patrimonio, dichiara di agire in nome e per conto della Città Metropolitana di Torino, (C.F. 01907990012), che, nel prosieguo del presente atto verrà denominata per brevità “Città Metropolitana”, con i poteri di cui all’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, conferitigli con decreto del Sindaco Metropolitano n. 15 del 25/01/2024;

b) Dott.ssa Eleonora Rossella Daima, nata a *omissis (omissis)*, il *omissis*, C.F. *omissis*, la quale interviene in qualità di Procuratore speciale dell’Operatore economico aggiudicatario UNICREDIT S.p.A, C.F./P. I.V.A. 00348170101, che nel prosieguo del presente atto, verrà anche denominata

per brevità “Appaltatore” (giusta procura n. 80778 di Rep. in data 18/03/2024 allegata al presente atto alla lettera **A**), a costituirne parte integrante e sostanziale);

LE QUALI PREMETTONO

- che, con Deliberazione del Consiglio della Città Metropolitana di Torino n. 30 del 25/07/2025, avente ad oggetto: “*Approvazione convenzione 2026-2030 per la gestione del servizio di Tesoreria della Città Metropolitana di Torino*”, è stato approvato lo schema di convenzione 2026/2030 per l’affidamento del servizio di Tesoreria della Città Metropolitana di Torino;
- che, con Determinazione dirigenziale n. 5459 del 02/10/2025 è stato approvato il progetto per l’affidamento dell’appalto del “SERVIZIO DI TESORERIA DAL 1 GENNAIO 2026 AL 31 DICEMBRE 2030”, unitamente alle schede tecniche di offerta, ed è stato demandato alla Dirigente della Direzione Centrale Unica Appalti e Contratti l’espletamento della procedura di gara, in applicazione della Deliberazione di Consiglio metropolitano n. 30 del 25/07/2025;
- che, con la suddetta Determinazione dirigenziale, sono state contestualmente individuate le modalità di gara per l’affidamento dell’appalto in oggetto e si è dato atto di procedere con l’avvio di una procedura aperta ai sensi dell’art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., da aggiudicare con applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell’art. 108, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., valutata sulla base dei criteri di cui al punto e) delle premesse della sopracitata Determinazione;
- che, con medesima Determinazione, si è preso atto che il Responsabile

Unico del Procedimento è il Dott. Matteo Barbero, in qualità di Dirigente della Direzione Finanza e Patrimonio;

- che, a parziale rettifica della predetta Determinazione, con successive Determinazioni dirigenziali n. 5531 del 07/10/2025 e n. 6204 del 04/11/2025, si è provveduto a riapprovare la Scheda tecnica B/2 e il Capitolato d'Oneri, prevedendo, per il rinnovo contrattuale, una durata massima di 4 anni, anziché di 5 anni, variando conseguentemente il valore della procedura sopramenzionata, da Euro 1.000.000,00 ad Euro 900.000,00, e rettificando, a seguito di refuso, il punteggio massimo assegnato al Tasso Debitore (Allegato B3) – Tabella Modalità di calcolo dell'Offerta da 30 a 40 punti, nonché il punteggio massimo assegnato al Tasso Creditore (Allegato B4) – Tabella Modalità di calcolo dell'Offerta da 5 a 20 punti;
- che le operazioni del seggio di gara si sono svolte in data 20/11/2025, come risulta dal relativo verbale in pari data, depositato agli atti;
- che, con Determinazione dirigenziale n. 7379 del 18/12/2025, si è preso atto dell'esperimento della procedura aperta per l'appalto di cui all'oggetto e che l'Offerta presentata dall'Operatore economico UNICREDIT S.p.A. con sede legale in Milano (MI), Piazza Gae Aulenti, 3, Torre A, 20154, C.F./P. I.V.A. 00348170101, con il punteggio complessivo di punti 99,50/100, di cui punti 69,50/70 relativi all'Offerta tecnica e punti 30/30 relativi all'Offerta economica, ed il valore complessivo offerto di Euro 415.000,00 (corrispondente al 17% di ribasso), determinato dalla somma dei valori riportati in corrispondenza delle sintesi A1) Corrispettivo del servizio di tesoreria Euro 315.000,00 e A2) Corrispettivo del servizio di gestione PagoPA Euro 100.000,00, è risultata essere in sede di gara la più

vantaggiosa per l'Amministrazione, nonché l'unica;

- che, con la suddetta Determinazione, sono state approvate le operazioni di gara e si è preso atto che a carico della Dirigente della Direzione Centrale Unica Appalti e del Responsabile Unico del Procedimento non esistono nei confronti dell'Operatore economico UNICREDIT S.p.A., cause di astensione di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i. e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013;

- che, con medesima Determinazione, il servizio di cui trattasi è stato aggiudicato all'Operatore economico UNICREDIT S.p.A., qualificato ai sensi delle vigenti disposizioni, come risulta dalla documentazione agli atti della Città Metropolitana, con il ribasso offerto del 17,000000%, per un importo contrattuale complessivo di Euro 415.000,00;

- che, con Determinazione dirigenziale n. 7427 del 22/12/2026, si è provveduto a nominare la Dott.ssa Paola Ollearo, in qualità di Direttore dell'Esecuzione per la Convenzione di Tesoreria 2026/2030, la quale ha reso l'attestazione circa l'assenza a proprio carico di cause di astensione di cui all'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, depositata in atti;

- che, in data 15/12/2025, con protocollo n. PR_MIUTG_Ingresso_0401556_20251215, è stata inoltrata alla Banca Dati Nazionale Antimafia, la richiesta per l'acquisizione delle informazioni antimafia prevista dagli artt. 90 e seguenti del D.Lgs. n. 159 del 06/09/2011 e s.m.i. (Codice della legge antimafia);

- che non essendo a tutt'oggi ancora pervenute dalla competente Prefettura le suddette informazioni la presente stipulazione avviene, stante l'urgenza,

sotto condizione risolutiva in osservanza dei disposti di cui all'art. 92, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;

- che il certificato DURC, depositato agli atti e richiesto *on-line*, è risultato regolare e in corso di validità;

- che, in data 09/02/2026, è stata nuovamente acquisita mediante connessione telematica alla Camera di Commercio la composizione societaria dell'Operatore economico aggiudicatario (Documento n. A PA2C2WFBQY6D1506AD3F);

- che i servizi di cui trattasi sono stati finanziati come indicato nella Determinazione dirigenziale n. 7379 del 18/12/2025;

- che, con nota del RUP, prot. n. 00221481 del 23/12/2025, è stata disposta l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 17, comma 8, del D. Lgs. n. 36/2023, al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio affidato a partire dal 01/01/2026, come risulta dal verbale agli atti.

**TUTTO CIÒ PREMESSO, LE PARTI, COME SOPRA COSTITUITE,
CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE.**

PREMESSE

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto.

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI E CORRISPETTIVO

Art. 1 – Definizioni

Ai fini della presente Convenzione, si intende per:

TUEL: Testo Unico degli Enti Locali, di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

SIOPE +: Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici per la rilevazione ed il monitoraggio di incassi e pagamenti ordinati dalle pubbliche amministrazioni ai propri tesorieri/cassieri attraverso Ordinativi Informatici di pagamento ed incasso (OPI), emessi in conformità allo Standard OPI emanato da AgID;

OPI: ordinativo di pagamento e incasso, secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;

PEC: posta elettronica certificata;

C.I.G.: codice identificativo di gara;

C.U.P.: codice unico di progetto;

R.U.P.: Responsabile Unico del Progetto

Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;

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

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

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

Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale.

Art. 2 – Oggetto della Convenzione

1. La Città Metropolitana di Torino affida il servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2026 – 31/12/2030 all'Operatore economico UNICREDIT S.p.A., con sede legale in Milano (MI), Piazza Gae Aulenti n. 3 – Torre A,

20154, C.F./P. I.V.A. 00348170101, che accetta impegnandosi all'esecuzione dello stesso alle condizioni di cui alla presente Convenzione e agli atti a questa allegati o da questa richiamati;

2. La presente Convenzione disciplina la gestione del Servizio di Tesoreria della Città Metropolitana di Torino, che consiste nel complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, nonché gli altri adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e dalla presente Convenzione, alle condizioni risultanti dall'offerta dell'affidataria (art. 209 T.U.E.L. e s.m.i.);

3. Il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.) prevede esplicitamente che l'Ente debba dotarsi di una gestione del servizio di Tesoreria da affidarsi, mediante Convenzione, ad un Istituto bancario o ad altro soggetto previsto dalla normativa;

4. L'Istituto bancario aggiudicatario agendo in veste di Tesoriere svolge la funzione di agente contabile dell'Ente (art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000);

5. Il servizio deve essere svolto nel rispetto del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi", della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i. "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici", del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", dello Statuto e dei regolamenti propri del Committente;

6. Il servizio deve comunque essere svolto secondo il regime di Tesoreria vigente ai sensi di legge nel corso della durata della Convenzione;
7. Il servizio deve essere svolto alle condizioni di cui alla presente Convenzione, alle condizioni dell'offerta presentata in sede di gara e secondo gli obblighi risultanti dal Capitolato speciale di gara;
8. La Banca deve, altresì, garantire la custodia e la conservazione dei documenti tramite la conservazione sostitutiva ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
9. In caso di ricorso residuale a documentazione cartacea sarà cura dell'Ente trasmettere la stessa al Tesoriere ai fini di custodia e conservazione;
10. La Banca fornisce il servizio SEDA base e avanzato, compreso nel corrispettivo forfettario di cui all'articolo 6 della presente Convenzione;
11. Il Tesoriere gestisce il servizio con modalità e criteri informatici come previsto dalla norma, e garantisce che il servizio sia svolto presso almeno uno sportello fisico nel territorio di Torino e negli sportelli fisici indicati alla data di presentazione di offerta;
12. Il Tesoriere provvederà a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore, dalla presente Convenzione e dal Capitolato, nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Committente, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi;
13. Di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio, a parità di condizioni economiche, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento;

14. Le spese inerenti a eventuali aggiornamenti delle modalità di svolgimento del servizio sono a carico della Banca;

15. La presente Convenzione potrà essere oggetto di revisione, d'intesa con il Tesoriere, ove dovessero intervenire modifiche alla normativa che attualmente disciplina il servizio di Tesoreria.

Art. 3 – Richiami normativi

1. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, la normativa di riferimento è sinteticamente la seguente:

- Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i. “Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici”;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 Titolo V, dall’art. 208 all’art. 226, nel D.Lgs. 18 giugno 2000, n. 267 e s.m.i. (di seguito denominato T.U.E.L.), in particolare si fa riferimento alle modifiche degli articoli 216, c. 1 e 3 e art. 226 c.2 let. a del T.U.E.L., così come modificato dal D.L. 124/2019 (convertito nella legge 19 dicembre 2019, n. 157);
- D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. “Codice dell'amministrazione digitale”;
- D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 e s.m.i. “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- Normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i., 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, che entrerà in vigore dal 01/01/2019;

- D.L. n. 1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/12 - Art. 35, comma 8);
- D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012);
- Decreto del M.E.F. del 09/06/2016 afferente la codifica SIOPE;
- Decreto del M.E.F. del 14/06/2017 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 e s.m.i.) 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), dalle “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, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10/02/2017 e successive modifiche e integrazioni;
- Regolamento di contabilità dell'Ente vigente;
- Il Codice dei Contratti Pubblici vigente;
- L'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale, come sostituito dall'art. 15, comma 5-bis, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, prevede l'effettuazione di pagamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni con modalità informatiche attraverso apposito Sistema ministeriale per aderire al quale sono state emanate specifiche Linee Guida da parte dell'AGID. L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), ai sensi del vigente quadro normativo ed, in

particolare, dell'art. 81 del predetto Codice dell'Amministrazione Digitale, mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni, attraverso il Sistema Pubblico di Connettività, una piattaforma tecnologica (Nodo dei Pagamenti-SPC) per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra queste e i prestatori di servizi di pagamento (banche, istituti di pagamento, Poste Italiane S.p.A., etc.). L'adesione al Nodo dei Pagamenti in Sistema Pubblico di Connettività è obbligatoria a prescindere dal fatto che l'Ente abbia già delle modalità elettroniche di pagamento messe a disposizione della propria utenza;

- Ogni altra normativa inerente il servizio di Tesoreria presente o futura non esplicitamente richiamata;

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 780, della L. 207/2024, viene sospesa per gli Enti locali l'applicazione del regime di tesoreria unica "misto" e reintrodotta il regime di tesoreria unica, previsto dall'art. 1 della legge n. 720/1984 e s.m.i. fino al 31/12/2025. La sospensione era originariamente prevista solo fino alla data del 31 dicembre 2014 (art. 35, c. 8, del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1), poi prorogata al 31 dicembre 2017 (art. 1, c. 395 della L. n. 190/2014), poi ulteriormente prorogata fino al 31 dicembre 2021 (art. 1, c. 877, L. 205/2017);

3. La sospensione comporta che le entrate proprie degli enti rimangano depositate, fino al 31 dicembre 2025, presso la tesoreria statale, invece di confluire nel sistema bancario, fatto salvo l'eccezione dell'indebitamento con fondi propri;

4. Per quanto non normato dalla presente Convenzione si rinvia alle disposizioni vigenti in materia di Servizio di Tesoreria per gli Enti locali.

Art. 4 – Gestione del Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con modalità e criteri informatici, mediante l'uso di ordinativi di riscossione e pagamento informatici conformi alla normativa nazionale e ministeriale, e, in particolare, all'art. 1, comma 533, della L. 11 dicembre 2016, n. 232 (Legge di Bilancio 2017), che prevede l'evoluzione del sistema di rilevazione SIOPE nel c.d. SIOPE+ (art. 1, comma 2 della L. n. 196/2009 e s.m.i.);
2. Il Tesoriere si impegna ad adeguare le proprie procedure ai sistemi informatizzati resi obbligatori dalla normativa vigente e/o stabiliti dalla Banca d'Italia e dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione. Il servizio è svolto nel rispetto delle specifiche di cui all'allegato tecnico del capitolato. La Banca dichiara di aver preso visione della struttura del sistema informativo dell'Ente, con particolare riferimento agli applicativi contabili, e si obbliga ad apportare gli adeguamenti informatici necessari al proprio sistema per consentire la piena operatività del servizio dall'01/01/2026 senza nessun onere a carico dell'Ente;
3. Il Tesoriere garantisce l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica di collegamento, di formato e di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative o regolamentari, sia derivanti da innovazioni tecnologiche;
4. Il Tesoriere si obbliga ad incassare, custodire ed amministrare tutte le movimentazioni di cassa a favore dell'Ente e ad effettuare tutti i pagamenti dallo stesso ordinati;
5. Il Tesoriere provvede, altresì, ad eseguire tutte le operazioni relative al

movimento del numerario, dei valori e dei titoli che gli vengono affidati con specifiche disposizioni da parte dell'Ente;

6. Il Tesoriere ha l'obbligo di registrare tutte le operazioni di cassa nell'apposito giornale, osservando le modalità e le forme previste dal Regolamento di Contabilità vigente, nonché di recepire quelle ulteriori che fossero ritenute necessarie dall'Ente per un miglior andamento del servizio;

7. Il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 c.c. 1, 2, 3, così come modificato dalla L. n. 311/2004, e secondo le modalità ed i criteri dettati dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

8. L'interscambio delle informazioni dovrà avvenire con le modalità previste dai più recenti Decreti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per la gestione degli ordinativi informatici di pagamento e incasso (OPI) mediante firma digitale;

9. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere avvalendosi, in via esclusiva, di personale e locali propri che dovranno essere situati almeno all'interno del territorio comunale di Torino, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli;

10. Il Tesoriere accorda, nel limite del possibile, un servizio preferenziale a disposizione dell'Ente per i pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;

11. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Dirigente della Direzione Finanza e Patrimonio (di seguito Responsabile Finanziario) della Città Metropolitana di Torino o suo delegato, al quale compete di impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio stesso. In caso di assenza le funzioni verranno assunte dal Direttore Generale

e/o da altro soggetto indicato nel regolamento di contabilità. In qualsiasi dei casi dovranno essere depositate le firme dei soggetti abilitati ad operare sul Conto di Tesoreria e autorizzati alla firma digitale per il mandato informatico su SIOPE+.

Art. 5 – Durata del servizio

1. La durata della presente Convenzione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Testo Unico, viene fissata in 5 anni e scade al 31/12/2030;
2. Entro i trenta giorni successivi alla scadenza del contratto, il Tesoriere e l'Ente provvederanno al versamento del saldo di ogni reciproca obbligazione;
3. Alla scadenza contrattuale, con apposito verbale, il Tesoriere provvederà alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli, carte, registri, stampati, sistemi informativi, e quant'altro affidatogli in custodia od in uso dall'Ente;
4. È vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito;
5. Su richiesta dell'Ente, la presente convenzione può essere rinnovata alle medesime condizioni secondo la normativa di riferimento vigente.

Art. 6 – Corrispettivo e spese di gestione del servizio di Tesoreria e Sistema PAGOPA

1. Il servizio di tesoreria è gestito dal Tesoriere secondo le risultanze e le modalità offerte in sede di gara;
2. La somma offerta in sede di gara relativa al servizio di Tesoreria quinquennale è pari ad € 315.000,00 (in lettere Euro trecentoquindicimila/00) ed è onnicomprensiva di tutte le spese, ivi incluse

quelle scaturenti dalla Circolare MEF n. 22 del 15/6/2018 prot. 153902.

L'importo sarà liquidato entro il primo trimestre dell'anno successivo in base all'emissione di specifica fattura elettronica;

3. La somma offerta in sede di gara relativa al servizio di gestione del sistema PAGOPA quinquennale è pari ad € 100.000,00 (in lettere Euro centomila/00) ed è onnicomprensiva di tutte le spese oltre I.V.A. se dovuta, ivi incluse quelle scaturenti dalla Circolare MEF n. 22 del 15/6/2018 prot. 153902. L'importo sarà liquidato entro il primo trimestre dell'anno successivo in base all'emissione di specifica fattura elettronica;

4. La somma offerta in sede di gara complessiva per il quinquennio 2026-2030 è pari ad € 415.000,00;

5. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative vigenti, purché le stesse non dispongano diversamente.

Art. 7 – Eventuale proroga del servizio

1. Il Tesoriere dovrà garantire, a richiesta dell'Ente, la continuità del servizio dopo la scadenza della Convenzione, per un periodo massimo di sei mesi e comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere, qualora la gara andasse deserta, alle medesime condizioni della presente convenzione;

2. La proroga dev'essere deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza della Convenzione.

Art. 8 – Servizio per conto di altri Enti

1. Il Tesoriere può gestire, anche nei locali destinati a sede degli uffici di tesoreria, servizi per conto di altri Enti, tenendo, in ogni caso, separate e distinte le rispettive contabilità, i titoli ed i valori in conformità al dettato dell'art. 212 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i.;
2. L'attività di Tesoreria dovrà essere rendicontata secondo la normativa indicata all'art. 226 "Conto del Tesoriere" del T.U.E.L e s.m.i. e le disposizioni legislative vigenti nella durata della convenzione, così come modificata dal D.L. n. 124/2019 (convertito nella legge 19 dicembre 2019, n. 157) ed eventuali future modificazioni ed integrazioni.

Art. 9 – Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve osservare tutti gli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i cui oneri sono a carico dello stesso.
2. Il Tesoriere è responsabile:
 - per gli infortuni o i danni a persone o cose arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per fatto proprio e/o dei suoi dipendenti e/o collaboratori nell'esecuzione del contratto;
 - del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sulla Città Metropolitana di Torino in conseguenza dell'inosservanza, da parte del Tesoriere o dei dipendenti e/o collaboratori dello stesso, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto di tesoreria;
3. Il Tesoriere è, inoltre, specificamente responsabile ai sensi di legge:
 - delle somme e dei valori affidatigli; ne risponde anche in caso di frode e di

altre sottrazioni delittuose ed ha l'obbligo, ricorrendone i presupposti, di conservarli nella loro integrità, stato e specie; è, altresì, tenuto a mantenere distinti e nella identica forma originaria i depositi dei terzi non effettuati in contanti;

- dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio;

4. Il Tesoriere è inoltre tenuto ad informare per iscritto il Responsabile Finanziario in merito alle eventuali irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio;

5. Per eventuali danni causati alla Città Metropolitana di Torino o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio (art. 211 T.U.E.L. e s.m.i.).

Art. 10 – Divieto di Cessione del Contratto

1. È vietata, da parte del Tesoriere, la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese, per i quali si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i..

Art. 11 – Subappalto del Contratto

1. Si precisa che, ai fini del presente contratto, la prestazione principale è costituita dall'espletamento delle attività inerenti il servizio di Tesoreria, per la quale non è ammesso il subappalto.

2. Limitatamente ad eventuali prestazioni accessorie relative ai servizi

complementari di cui al presente contratto, il Tesoriere, qualora ne sia richiesta l'attivazione, potrà avvalersi di terzi nel rispetto delle condizioni e dei limiti stabiliti all'art. 119 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

3. Il Tesoriere è comunque responsabile, nei confronti della Città Metropolitana di Torino, delle attività subappaltate di cui al comma due e della qualità dei servizi resi dal subappaltatore, anche sotto il profilo del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;

4. La Città Metropolitana di Torino resterà completamente estranea ai rapporti tra il Tesoriere e il subappaltatore. Qualunque vertenza fra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi;

5. La Città Metropolitana di Torino dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 119, comma 3 del D.Lgs. n. 36/2023, di non provvedere al pagamento diretto ai subappaltatori, con obbligo per il Tesoriere di ottemperare alle relative e conseguenti prescrizioni.

Art. 12 – Referente di Tesoreria

1. Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente Convenzione, il Tesoriere nomina il proprio referente, nonché il/i soggetto/i abilitato/i a ricevere la notifica delle delegazioni di pagamento, fornendone idonea comunicazione scritta all'Ente;

2. Il referente, nell'adempimento della propria funzione, mantiene costanti collegamenti con il competente ufficio del Servizio Finanziario dell'Ente ed ottempera scrupolosamente a tutte le istruzioni che il medesimo ufficio riterrà di impartire per assicurare il più efficiente ed efficace funzionamento del servizio;

3. Il referente partecipa alla verifica ordinaria e straordinaria di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente presso l'Ente, su istanza del Responsabile Finanziario;

4. Il referente comunica tempestivamente al preposto ufficio dell'Ente le proprie assenze dal servizio a qualsiasi titolo; è, inoltre, tenuto a comunicare uno o più nominativi dei funzionari delegati e abilitati altresì alla firma degli atti, previa specifica procura.

Art. 13 – Obblighi a scadenza del Servizio

1. Nei 3 (*tre*) mesi precedenti la scadenza del contratto o, negli ulteriori casi di estinzione del rapporto contrattuale previsti dalla presente Convenzione, nei relativi tempi tecnici ritenuti opportuni dalle Parti, la Città Metropolitana di Torino e il Tesoriere definiscono un progetto per la dismissione e la riconsegna del servizio, anche al fine di consentire all'eventuale Tesoriere subentrante l'espletamento delle attività pendenti;

2. Nel caso dell'eventuale passaggio di consegne del servizio di Tesoreria, di cui al comma 1, il Tesoriere uscente si impegna a:

- a) Continuare la gestione del servizio fino al subentro, alle stesse condizioni;
- b) Depositare e/o inviare tramite PEC tutta la documentazione relativa alla gestione del servizio presso Città Metropolitana di Torino;
- c) Garantire che il passaggio avvenga senza pregiudicare, in alcun modo, l'attività gestionale inerente le operazioni di incasso, pagamento e ogni altra obbligazione pendente.

Art. 14 – Aggiornamento della gestione del Servizio

1. Le Parti potranno concordare in ogni momento tutti gli aggiornamenti di

ordine tecnico ritenuti necessari per garantire un più efficace funzionamento del servizio offerto. In tale caso, le Parti definiranno con appositi accordi da concordarsi:

- gli adeguamenti informatici ed informativi;
- le eventuali variazioni alle modalità e ai tempi di svolgimento del servizio, ivi compresi le specifiche tecniche ed i relativi standard che si renderanno opportuni o necessari, anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o di disponibilità di nuovi mezzi tecnologici;
- la decorrenza della relativa operatività, in modo da tenere conto delle esigenze organizzative e dei tempi tecnici necessari per l'adeguamento delle procedure;

2. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di sua iniziativa variazioni o addizioni al servizio oggetto del presente appalto che non siano state disposte e approvate dalla Città Metropolitana stessa.

Art. 15 – Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. c), della L. 12/06/90 n. 146 così come modificata dalla legge n. 83 del 2000, il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti;

2. Il Tesoriere entro e non oltre 30 giorni dalla stipulazione della Convenzione comunica all'Ente, tramite dichiarazione, gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2, della citata L. 146/90, indicanti

le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.

PARTE II – DISPOSIZIONI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 16 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 17 – Conti correnti bancari presso il Tesoriere

1. Il Tesoriere deve assicurare la gestione dei conti correnti per i quali vi è una specifica previsione di legge. Tale obbligo si intende compreso nel corrispettivo forfettario di cui all'art. 6;

2. Il Committente si riserva di richiedere l'apertura e la gestione di ulteriori conti correnti "tecnici" o "sottoconti", in base alle proprie esigenze di gestione finanziaria e contabile, senza oneri ulteriori. La gestione di cassa è unica.

3. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, eventuali sottoconti di tesoreria, eventuali conti ordinari, i conti relativi degli agenti economici, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico;

4. Il Tesoriere deve, pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza.

Art. 18 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Dirigente delegato, sulla base delle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente;
2. Le reversali dovranno contenere gli elementi di cui all'art. 180 del T.U.E.L. e s.m.i, nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE+ (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici) e s.m.i.;
3. Gli ordinativi vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+, secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) attuale o sua evoluzione, e sono firmati digitalmente;
4. A fronte di qualsiasi incasso pervenuto, che vede come beneficiario la Città Metropolitana di Torino, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Le quietanze, altresì i giornali di cassa rilasciati giornalmente vengono trasmessi informaticamente dal programma del conto di Tesoreria al programma gestionale dell'Ente;
5. Il Tesoriere è tenuto per legge ad accettare tutte le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa sul conto di tesoreria anche se tali entrate non sono supportate da specifici ordinativi e a riversarli sul conto ordinario dell'Ente; in tale caso, il Tesoriere è tenuto ad acquisire le generalità del debitore e la causale specifica del versamento. Tali incassi sono inviati informaticamente all'Ente, il quale emetterà i relativi ordinativi di riscossione entro il termine indicato nel regolamento di contabilità

dell'Ente e provvederà alla corretta imputazione della reversale sui diversi sottoconti (liberi o vincolati). Detti ordinativi devono contenere l'indicazione del numero del provvisorio emesso, rilevando quest'ultimo dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso delle apposite informazioni trasmesse dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare il provvisorio di entrata. In relazione a ciò l'Ente emetterà, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In relazione alle eventuali riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante richiesta scritta o tramite PEC con documento firmato digitalmente cui deve essere allegata copia dell'estratto del conto postale comprovante la capienza del conto; resta valido, comunque, il principio di riversare presso il tesoriere/cassiere con cadenza almeno quindicinale le risorse presenti sui conti correnti postali intestati ai singoli enti. A tal fine, il Tesoriere dovrà mettere a disposizione e comunicare all'Ente una casella di posta elettronica certificata dedicata. Il Tesoriere esegue, il giorno successivo al ricevimento, l'ordine mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento sul conto di tesoreria, lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere. Il Tesoriere dovrà comunicare tempestivamente all'Ente, tramite posta elettronica, eventuali esiti negativi,

impedimenti o ritardi all'esecuzione delle disposizioni di richiesta di prelevamento ordinate dall'Ente medesimo sui conti correnti postali di riferimento;

8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria;

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere;

10. Per gli incassi effettuati tramite assegni bancari con la clausola "salvo buon fine", il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione della mancata riscossione entro il termine di 7 (*sette*) giorni dalla data di presentazione per l'incasso, fermo restando l'obbligo di procedere entro i termini previsti, al protesto del titolo;

11. La riscossione delle entrate potrà essere effettuata oltre che con le modalità su indicate, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari. Nel caso di ricezione di tali versamenti, anche cumulativi giornalieri per banca, il Tesoriere si farà carico di "spacchettare" il provvisorio in modo tale da consentire all'Ente l'informativa del rilascio di quietanza o evidenza bancaria con effetto liberatorio per il debitore contenente il soggetto versante e la motivazione. Le somme rivenienti da predetti incassi sono successivamente versate nelle casse dell'Ente, nel momento in cui si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati;

12. Su richiesta del competente servizio del Servizio Finanziario dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi riscossione eseguita, nonché, la relativa prova documentale.

Art. 19 – Pagamenti – Mandati

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base agli ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Dirigente delegato sulla base delle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente;

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 T.U.E.L e s.m.i., nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE+ (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici);

3. I mandati vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+, secondo lo standard OPI (Ordinativo di pagamento e incasso), firmati digitalmente e sono ammessi al pagamento secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 11/2010;

4. I mandati di pagamento, trasmessi ed eseguiti dal Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni contenute nella L. n. 136/2010 e nel Decreto Legge n. 1/2012, convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012, sono estinti con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in c/c bancario o postale;

b) assegno circolare non trasferibile da riscuotere presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere presenti nel territorio dell'Area della Città Metropolitana di Torino;

c) assegno di traenza;

d) giroconto; e) i pagamenti a favore dei titolari di conti correnti di tesoreria centrale, di contabilità speciali e di contabilità speciali di tesoreria unica saranno disposti in base ai conti correnti vigenti pubblicati dal Ministero dell'economia delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato;

5. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad eseguire, nelle more di riapertura dell'esercizio, i pagamenti dichiarati urgenti dall'Ente secondo la rispettiva scadenza, possibilmente entro il giorno lavorativo successivo;

6. In deroga a quanto stabilito al comma 1, il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- delegazioni di pagamento;
- obblighi tributari;
- somme iscritte a ruolo;
- ordinanze di assegnazione;
- eventuali oneri conseguenti, emessi a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del T.U.E.L. e s.m.i., nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni lavorativi, o nel tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente, e devono, altresì contenere l'indicazione del numero di provvisorio emesso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere;

7. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed

altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere;

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo o non firmati dalla persona a ciò tenuta;

9. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in caso di corretta valorizzazione degli indicatori previsti allo scopo nel tracciato OPI (Ordinativi di pagamento e incasso);

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere evidenzia sull'iter informatico del mandato, tutte le annotazioni relativamente all'importo pagato, alla valuta di prelevamento dei fondi dal conto di tesoreria dell'Ente e tutte le informazioni connesse al buon esito del mandato stesso, compresa la data di valuta della banca ricevente. In caso di mancato accredito il Tesoriere reincassa i fondi sui provvisori dell'Ente e provvede a segnalare tempestivamente il tutto all'Ente;

11. Al 31 dicembre, il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti, mediante riversamento delle somme nelle casse dell'Ente. Di tali mandati il Tesoriere dovrà emettere un elenco dettagliato in merito al beneficiario e all'importo, che dovrà essere trasmesso al servizio Finanziario dell'Ente;

12. Il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione relativamente agli eventuali pagamenti in contanti, tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei relativi mandati, intendendosi estese al Tesoriere tutte le disposizioni in materia di responsabilità dei

contabili stabilite dalla legge;

13. Su richiesta del competente Servizio Finanziario dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale;

14. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria;

15. Il pagamento delle retribuzioni e degli emolumenti comunque denominati al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto la forma di pagamento con l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, sarà effettuato mediante accredito con valuta fissa per il beneficiario secondo le indicazioni dell'Ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria;

16. Per pagamenti di imposte diverse dalle ritenute alla fonte, l'Ente potrà eseguire i versamenti diretti in Tesoreria o, qualora si voglia avvalere del versamento unificato di cui al D.Lgs. n. 241/97 e s.m.i. dovrà utilizzare i servizi *on-line* dell'Agenzia delle Entrate o del “remote/home banking”.

Art. 20 – Gestione, trasmissione e conservazione degli ordinativi

1. Il Tesoriere all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla Piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso e acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, esso, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi, sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito;
2. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o 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'ordinativo;
3. 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;
4. Nelle ipotesi eccezionali per 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, comunicherà al Tesoriere le sole operazioni aventi carattere di urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere, a seguito di tale comunicazione, eseguirà gli ordinativi tramite provvisori. L'Ente è obbligato ad emettere ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 21 – Rate Mutui

1. Il Tesoriere deve effettuare i pagamenti di rate mutuo secondo le scadenze e le modalità stabilite nell'obbligazione contrattuale del mutuo specifico (scadenziario);
2. L'Ente deve fornire al Tesoriere tutte le informazioni necessarie per i pagamenti delle rate mutui, comprese scadenze, importi e modalità di pagamento;
3. In caso di errore od omissione nel pagamento di rate mutuo, il Tesoriere si impegna a segnalare l'errore e/o l'omissione e a prendere immediatamente azioni correttive.

Art. 22 – Riscossioni elettroniche – “Piattaforma PAGO PA”

1. Il Codice dell'Amministrazione Digitale prevede l'effettuazione di pagamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni con modalità informatiche attraverso apposito sistema ministeriale. L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni una piattaforma tecnologica (Nodo dei Pagamenti-SPC) per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra queste e i prestatori di servizi di pagamento (banche, istituti di pagamento, Poste Italiane S.p.A., etc.). L'adesione al Nodo dei Pagamenti in Sistema Pubblico di Connettività è

obbligatoria per ogni Ente;

2. Le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica di cui al comma 2 dell'art. 5 del CAD – “Piattaforma PagoPA – i pagamenti loro spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico messi a disposizione dalla stessa Piattaforma;

3. L'Istituto cassiere della Città Metropolitana di Torino, in quanto partner tecnologico PagoPA, è il soggetto maggiormente in grado di fornire un servizio di canalizzazione e aggregazione degli incassi sui sottoconti per struttura, in quanto l'unico soggetto autorizzato ad operare su di essi. Nel caso in cui il servizio fosse reso da altro partner tecnologico, gli incassi verrebbero accreditati singolarmente sul conto dell'Ente, senza aggregazioni, fondamentali per la regolarizzazione, con la conseguenza di una evidente diseconomia gestionale.

4. Al fine di regolamentare gli introiti massivi derivanti dal sistema PagoPA, il Tesoriere per lo scambio dei flussi deve provvedere a titolo esemplificativo ma non esaustivo a:

- interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-Spc;
- generazione del codice IUV;
- avvisatura;
- riconciliazione dei dati;

5. Il Tesoriere dovrà operare nel rispetto delle regole sui pagamenti digitali, delle disposizioni del CAD, delle norme su pagoPA e degli standard di interoperabilità e si impegnerà a verificare la coincidenza tra importo versato e importo indicato nello IUV (identificativo univoco di versamento) del

flusso di pagamento transitato dalla Piattaforma PagoPA;

6. Il Tesoriere trasmette entro ventiquattro ore alla “Banca dati Siope” i dati concernenti tutti gli incassi effettuati, opportunamente codificati dall’Ente. La Banca non accetterà disposizioni di pagamento prive della codificazione così come previsto dall’art. 14 della L. 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i..

Art. 23 – Pagamenti elettronici – “Piattaforma PAGO PA”

1. Il Codice dell'Amministrazione Digitale prevede l'effettuazione di pagamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni con modalità informatiche attraverso apposito sistema ministeriale. L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni una piattaforma tecnologica (Nodo dei Pagamenti-SPC) per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra queste e i prestatori di servizi di pagamento (banche, istituti di pagamento, Poste Italiane S.p.A., etc.). L'adesione al Nodo dei Pagamenti in Sistema Pubblico di Connettività è obbligatoria per ogni Ente;

2. A fronte dell’esigenza di gestire di ordinativi di spesa, al fine della semplificazione delle procedure amministrative, il Tesoriere si impegna a verificare la coincidenza tra l’importo da pagare e l’importo indicato nello IUV (identificativo univoco di versamento) del flusso di pagamento transitato dalla Piattaforma PagoPA. Nel caso in cui il pagamento mediante PagoPA derivi da provvisorio di spesa, il Tesoriere si impegna a verificare: il soggetto destinatario, la causale, l’importo da pagare e il codice IUV;

3. Il Tesoriere trasmette entro ventiquattro ore alla “Banca dati Siope” i dati concernenti tutti i pagamenti effettuati, opportunamente codificati dall’Ente. La Banca non accetterà disposizioni di pagamento prive della codificazione

così come previsto dall'art. 14 della L. 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i.;

Art. 24 – Imposta di bollo su emissione mandati

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente;
2. Gli oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico del Tesoriere.

Art. 25 – Carte di credito – Rilascio e pagamenti da parte dell'Economo

1. Previsto dal vigente regolamento per la gestione di cassa economale, l'Economo è agente contabile di diritto e nell'esercizio delle sue funzioni, può usufruire di una carta di credito per i pagamenti autorizzati e rientranti esclusivamente nelle categorie di spese previste dal regolamento suddetto;
2. Su richiesta dell'Ente tramite apposito provvedimento, il Tesoriere procede al rilascio di una carta di credito, appartenente a circuito internazionale, nella persona fisica dell'Economo;
3. La carta di credito sarà utilizzata esclusivamente per pagamenti relativi a spese dell'Ente in base a quanto previsto dal regolamento per la gestione della cassa economale vigente;
4. L'Ente si impegna a fornire al Tesoriere le informazioni necessarie per l'attivazione e la gestione della carta di credito;
5. Il Tesoriere deve registrare su un conto corrente indicato dal Committente, una carta di credito, intestata all'Economo, senza oneri a carico dell'Ente in quanto già ricompresi nell'art. 6;
6. Ai sensi del regolamento di contabilità vigente per la gestione della cassa

economale, l'Economo, o suo sostituto, resta il responsabile unico per l'utilizzazione della carta di credito all'interno della sua organizzazione;

7. Il servizio non dovrà prevedere spese di emissione, gestione e altre commissioni sulle operazioni effettuate. A tal fine, l'Ente trasmette al Tesoriere i nominativi e le generalità dei soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito ed i relativi limiti di utilizzo;

8. Il Tesoriere deve essere informato per iscritto della nomina dell'Economo e dei dati anagrafici della persona incaricata, nonché dell'agente contabile supplente autorizzato ad operare in sua vece;

9. La carta di credito, stabilito un ammontare del fido con limite di utilizzo ad Euro 2.000, dovrà definire un plafond mensile a partire da Euro 1.000,00 e comunque non superiore ad Euro 10.000,00 utilizzabili almeno nel circuito VISA e MASTERCARD;

10. Il Tesoriere registra l'operazione sul conto corrente dell'Economo. Il Tesoriere, inoltre, mette a disposizione dell'Ente attraverso un sistema di home banking la possibilità di consultazione dei movimenti di pagamento effettuati, con la precisazione che tale visibilità non deve essere attribuita solo al titolare delle carte, bensì anche all'Ente che ne ha chiesto l'emissione. Al fine di permettere la rendicontazione delle operazioni, il Tesoriere mensilmente fornisce gli estratti conti sulla veridicità dei movimenti risultanti dalla reportistica;

11. L'Ente si impegna a dare copertura finanziaria degli importi relativi ai pagamenti effettuati con le carte di credito secondo le modalità individuate dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

12. L'Ente si impegna a non rivelare informazioni relative alle carte di

credito a terzi non autorizzati;

13. Il Tesoriere si impegna a segnalare immediatamente all'Ente eventuali anomalie o irregolarità relative all'utilizzo delle carte di credito;

14. La Convenzione relativa all'utilizzo delle carte di credito potrà essere modificata o revocata in qualsiasi momento, previo accordo tra le parti.

Art. 26 – Carte di credito – Rilascio e pagamenti da parte degli Agenti contabili

1. Come previsto dal vigente regolamento per la gestione di cassa economale, gli Agenti contabili sono agenti contabili di fatto e, nell'esercizio delle loro funzioni, possono usufruire di carte di credito per i pagamenti autorizzati e rientranti esclusivamente nelle categorie di spese previste dal regolamento suddetto;

2. Il Tesoriere deve registrare su un conto corrente indicato dal Committente, una carta di credito, intestata all'Agente contabile, senza oneri a carico dell'Ente in quanto già ricompresi nell'art. 6;

3. Al fine di permettere la rendicontazione delle operazioni svolte, il Tesoriere mensilmente fornisce gli estratti conti sulla veridicità dei movimenti risultanti dalla reportistica.

Art. 27 – Criteri di ripartizione tra sottoconto fruttifero ed infruttifero

1. La Circolare n. 11 del 23 marzo 2012 del M.E.F (Prot. N. 20131) prevede le seguenti istruzioni, che l'Ente deve tenere in conto e che il Tesoriere deve conoscere, in attuazione della sospensione del sistema di tesoreria unica mista e assoggettamento al sistema di tesoreria unica dei dipartimenti universitari (attuazione dell'art. 35, commi 8 – 13, del D.L. 1/2012

convertito nella L. n. 27/12 e s.m.i.):

- a) Per la ripartizione delle risorse tra sottoconto fruttifero e infruttifero è necessario tenere presente la distinzione dell'art. 1, comma 1, della legge n. 720/1984 tra entrate proprie e altre entrate e le modalità di trasferimento dei fondi tra enti che hanno conti aperti presso la Tesoreria statale (art. 44 della legge n. 526/1982);
- b) Le entrate proprie, “costituite da introiti tributari ed extra-tributari, per vendita di beni e servizi, per canoni, sovracanoni e indennizzi, o da altri introiti provenienti dal settore privato”, debbono essere versate sul sottoconto fruttifero;
- c) Le altre entrate, che comprendono i mutui e le altre operazioni di indebitamento assistiti da contributi o garanzia statali, le assegnazioni, i contributi e quanto altro proveniente dal bilancio statale a qualsiasi titolo e i pagamenti disposti da enti e organismi di cui alle tabelle A e B, allegate alla stessa legge n. 720/1984, sono versate sul sottoconto infruttifero, con ripristino del cd. obbligo di giroconti. I pagamenti dovranno essere disposti con accreditamento sulle contabilità speciali, sottoconto infruttifero, degli enti beneficiari, tramite operazione di giroconti, riversando sulla contabilità speciale dell'ordinante le somme disponibili presso il Tesoriere bancario;
- d) I mutui assistiti da contributi o garanzia delle Regioni o di altre Pubbliche Amministrazioni sono assimilati a quelli assistiti da contributo o garanzia statale;
- e) I mutui concessi dalla Cassa depositi e prestiti, assistiti da

contribuzione o garanzia pubblica debbono essere depositati sul sottoconto infruttifero presso la Tesoreria statale. Al riguardo, considerato che la stessa Cassa eroga le relative quote con bonifico, sul conto corrente bancario dell'Ente mutuatario, sarà cura del Tesoriere/Cassiere procedere al versamento presso la Tesoreria statale delle relative somme, apponendo il necessario vincolo di destinazione.

Art. 28 – Criteri di utilizzo delle giacenze del fondo di cassa per l'effettuazione dei pagamenti

1. Il Tesoriere per far fronte ai pagamenti utilizza il seguente ordine prioritario dei fondi di cassa dell'Ente:

- a) le risorse giacenti sul sottoconto fruttifero presso Banca d'Italia, anche provenienti da introiti da alienazioni non ancora destinate nella spesa;
- b) le risorse di cui all'art. 180 c. 3, let. d) del T.U.E.L. giacenti sui sottoconti vincolati presso la Tesoreria dell'Ente, per il finanziamento di spese correnti, per un importo non superiore al limite previsto dall'art. 222 del T.U.E.L. e s.m.i e che devono essere oggetto di ripristino da parte del Tesoriere con le prime entrate utili non soggette a vincolo di destinazione;
- c) le risorse vincolate di cui all'art. 180 c. 3, let. d) del T.U.E.L. giacenti sui sottoconti vincolati presso Banca d'Italia, per il finanziamento di spese correnti, per un importo non superiore al limite previsto dall'art. 222 del T.U.E.L. e che devono essere oggetto di ripristino da parte del Tesoriere con le prime entrate utili non

soggette a vincolo di destinazione.

2. L'Ente, nel caso di dichiarazione dello 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 e s.m.i.

3. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente alle limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti in contabilità speciale per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine, l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi l'accredito di somme da parte dello Stato;

4. Esperite tutte le casistiche di cui al comma 1, in caso del perdurare dell'incapienza di cassa, il Tesoriere ha l'obbligo di segnalare tale situazione al competente Servizio Finanziario dell'Ente. Su richiesta dell'Ente, corredata da atto deliberativo, il Tesoriere si impegna a concedere anticipazioni nel rispetto delle norme legislative vigenti all'atto della richiesta. La linea di credito potrà essere attivata solo previa specifica autorizzazione scritta del competente Servizio Finanziario dell'Ente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

Art. 29 – Anticipazione di Tesoreria

- a) L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi;
- b) Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla Convenzione, come stabilito dall'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- c) Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento;
- d) L'anticipazione ordinaria di Tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione;
- e) Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, e a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione;
- f) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far 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 dell'Ente;
- g) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., può

sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto punto del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Art. 30 – Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria;
2. In caso di subentro di altro Tesoriere, le garanzie fideiussorie saranno poste a carico del nuovo Tesoriere. Le condizioni per il rilascio di garanzie fideiussorie saranno concordate di volta in volta tra le parti.

Art. 31 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza della Città Metropolitana di Torino destinate al funzionamento ordinario dell'Ente, così come elencate dall'art. 159 del T.U.E.L. e s.m.i. (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
2. La Città Metropolitana di Torino, ai sensi della succitata normativa, notifica semestralmente al Tesoriere, tramite PEC, il decreto sindacale nel quale sono riportati gli importi delle somme impignorabili di cui al comma precedente;

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene, altresì, al criterio della cronologia informatica degli atti liquidabili pervenuti all'ufficio mandati. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto criterio;

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

5. Il Tesoriere dà immediatamente comunicazione, al competente Servizio Finanziario dell'Ente, degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 32 – Valute delle operazioni

1. Il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- valuta Ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
- valuta Ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
- valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area), tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in

vigore nel corso della durata della presente Convenzione;

- valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà, comunque, essere quella indicata dall'Ente.

Art. 33 – Tasso debitore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 28, viene applicato un tasso di interesse passivo pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dell'Euribor a tre mesi, base 360, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente al trimestre di riferimento, maggiorato di uno spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara e pari a + 0,55 (in lettere *più zero virgola cinquantacinque*) punti percentuali, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto;

2. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo telematicamente all'Ente l'estratto conto e l'apposito riassunto scalare, con periodicità annuale e comunque con la tempistica prevista dalla normativa vigente, fermo restando che lo stesso potrà mettere a disposizione dell'Ente un prospetto riassuntivo a scalare (debito/credito) in correlazione con le verifiche di cassa;

3. L'Ente si impegna ad emettere prontamente i relativi mandati di pagamento.

Art. 34 – Tasso creditore

1. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente e sui fondi vincolati costituiti per legge presso il Tesoriere fuori dal circuito della Tesoreria Unica, viene applicato un tasso in misura pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dell'Euribor a tre mesi, base 360, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente al trimestre di riferimento, maggiorato di uno spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara e pari a + 0,05 (in lettere più *zero virgola zero cinque*) punti percentuali annui, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto, con liquidazione ed accredito annuale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.

Art. 35 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere, per quanto di sua competenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti, ai fini dell'espletamento del servizio di Tesoreria, è obbligato a tenere aggiornato, conservare e rendere disponibile su richiesta dell'Ente, per almeno cinque anni, anche in maniera informatica:

- a) Il giornale di cassa;
- b) Le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- c) I verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- d) Eventuali altre evidenze previste da legge.

Art. 36 – Servizi bancari on-line di gestione del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento informatico tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti, nonché la

visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere effettuata senza oneri per l'Ente;

2. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio “home-banking” con possibilità di “inquiry on-line” da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni:

- a. Saldo contabile dell'Ente, saldo della contabilità speciale in Banca d'Italia, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
- b. Mandati e reversali, su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall'Ente, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) o/e riscossi e pagati (conto di fatto);
- c. Consultazione di alcuni documenti contabili quali mandati, reversali, Provvisori Entrata, Provvisori Uscita, attraverso il soggetto creditore e/o debitore, in particolare dove si rilevi la data di accredito sul conto del beneficiario e non solo quella di prelievo dei fondi dal conto di Tesoreria dell'Ente;
- d. Importazione ed esportazione su file editabili dell'archivio dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di: mandati, reversali, bilanci, capitoli delibere, stipendi incassi vari, ecc.;
- e. Informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24.
- f. Eventuali rappresentazioni grafiche dell'andamento del conto. Nel caso di

mancata attivazione del servizio *on-line* o nel caso di interruzioni dello stesso, per cause imputabili al Tesoriere, oltre i 5 giorni lavorativi, verrà applicata una sanzione, secondo quanto disciplinato dall'art. 53 della presente Convenzione.

Art. 37 – Situazione giornaliera di cassa

1. Qualora la situazione di cassa non sia disponibile *on-line* per cause non imputabili al Tesoriere, lo stesso dovrà presentare giornalmente al competente Servizio Finanziario dell'Ente un'analitica situazione delle operazioni di cassa compiute nel giorno precedente nonché un prospetto con i saldi della contabilità speciale e sue partizioni (fruttifera ed infruttifera e ulteriore suddivisione delle stesse in libere e vincolate e queste ultime suddivise a loro volta in relazione alla natura delle risorse) in essere presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, risultante dalle scritture del Tesoriere medesimo, allegando a detta situazione gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento eseguiti;
2. Il predetto ufficio fornisce ricevuta della documentazione mediante firma sull'apposito registro di trasmissione.

Art. 38 – Verifiche di cassa ed ispezioni

1. La Città Metropolitana di Torino si riserva di effettuare a mezzo di proprio personale, nei locali della Tesoreria, il controllo giornaliero delle operazioni attraverso le quali viene svolto il servizio di Tesoreria;
2. Le verifiche ordinarie di cassa trimestrali (art. 223 T.U.E..L.) e quelle straordinarie (art. 224 T.U.E..L.) sono effettuate presso la sede dell'Ente, con la presenza del Tesoriere e del Collegio dei Revisori dei Conti;

3. È compito del Tesoriere fornire al Servizio Finanziario dell'Ente la documentazione giustificativa atta a consentire allo stesso di parificare la propria contabilità di cassa con quella di Tesoreria. Il Tesoriere ha, pertanto, l'obbligo di trasmettere informaticamente alla Città Metropolitana di Torino, sia la documentazione di verifica opportunamente riconciliata con le risultanze contabili presso la Sezione Provinciale della Tesoreria dello Stato, che ogni altro documento utile a parificare la propria contabilità con quella dell'Ente;
4. Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati statistici che la Città Metropolitana di Torino deciderà di richiedere in ordine al servizio di Tesoreria. I dati devono poter essere scaricabili su formato anche editabile;
5. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
6. Di ogni operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale da parte dell'Ente, contenente almeno gli estremi per la parificazione delle due contabilità;
7. È compito dell'Ente notificare, tramite PEC, l'atto di nomina dei Revisori dei Conti (art. 234 c. 4 del T.U.E.L e s.m.i.);
8. Il Tesoriere è obbligato a tenere quotidianamente aggiornato e a conservare il giornale di cassa, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento su supporto informatico, i verbali di verifica, le rilevazioni periodiche di cassa ed eventuali altre evidenze previste dalla legge;
9. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa

comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità o dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

10. Si procede comunque a verifica straordinaria di cassa ad ogni cambiamento del Rappresentante Legale dell'Ente Città Metropolitana di Torino.

Art. 39 – Quadro di raccordo

1. Il Tesoriere procede periodicamente, informaticamente ed ogni qualvolta venga richiesto dal competente Servizio dell'Ente, alla definizione del raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente stesso;

2. Copia dei suddetti quadri di raccordo viene trasmessa alla Ragioneria Generale per le relative verifiche;

3. Dalla data di ricevimento dei richiamati quadri di raccordo, l'Ente è tenuto a segnalare le discordanze eventualmente rilevate; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 40 – Trasmissione di atti e documenti al Tesoriere

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente, anche informaticamente, le firme autografe, le generalità e la qualifica delle

persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione;

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

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, le eventuali loro successive variazioni, nonché ogni altro documento previsto da normativa vigente.

Art. 41 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il "Conto del Tesoriere" nelle forme e nei contenuti come previsto dall'art. 233 del T.U.E.L e s.m.i.;

2. L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere;

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 42 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, 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. Tutta l'attività di custodia e amministrazione di titoli e valori viene svolta nel rispetto della disciplina vigente connessa alla materia di riferimento.

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 – Estensione della convenzione di Tesoreria

1. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere può estendere le condizioni della presente convenzione a tutte le aziende partecipate, in essere e di futura costituzione, le aziende speciali e istituzioni eventualmente ancora in essere della Città Metropolitana di Torino, che lo richiedessero. Resta sempre a insindacabile giudizio del Tesoriere la concessione o meno di eventuali linee di affidamento richieste, che saranno valutate di volta in volta.

Art. 44 – Servizi implementativi

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di tesoreria ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Ente;

2. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo, le parti potranno apportare alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per lo svolgimento del servizio stesso, coerentemente secondo quanto riportato nell'offerta di gara.

Art. 45 – Servizi aggiuntivi

1. Potranno essere previsti negli atti di gara eventuali ulteriori servizi aggiuntivi che il Tesoriere, laddove offerti, dovrà fornire all'Ente.

Art. 46 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000 s.m.i, risponde, con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio, di ogni somma

e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 47 – Sospensioni e scioperi dal servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di un giorno lavorativo senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e, di seguito, elencati tassativamente:

- a) esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);
- b) ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere. Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno cinque giorni;

2. Al di fuori dei casi sopra indicati, l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente la Convenzione;

3. In caso di sciopero dei propri dipendenti, il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore;

4. Il Tesoriere sarà, altresì, tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

Art. 48 – Spese di stipula e di registrazione della Convenzione

1. Le spese del presente contratto, comprese quelle d'asta, di registrazione (in caso d'uso) e per i diritti di segreteria, sono tutte, nessuna esclusa ed eccettuata, a carico dell'Appaltatore del servizio di Tesoreria.

Art. 49 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Con riferimento al servizio di Tesoreria, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 07/07/2011 dell'AVCP ora ANAC, “a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di Agente pagatore e, quindi, della Tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del C.I.G. al momento dell'avvio della procedura di affidamento”. Gli ordinativi di pagamento di cui all'art. 185 del T.U.E.L. e s.m.i., impartiti dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice C.I.G. e, ove necessario, del codice C.U.P.;

2. Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente Convenzione non strettamente rientranti nella definizione di cui al precedente art. 2, comma 1, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A., dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine, il Tesoriere si impegna a

comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e s.m.i.;

3. L'Appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla Stazione appaltante e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Provincia in cui ha sede la Stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione di diritto della Convenzione.

Art. 50 – Gestione etica del Tesoriere

1. Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti ed in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla repressione delle libertà civili.

Art. 51 – Referenti del Servizio

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente

Convenzione, dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente;

2. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente o suo sostituto dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione della Convenzione saranno trasmesse al Referente tramite P.E.C. e, in tal modo, si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere;

3. Il Tesoriere dovrà, inoltre, nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente, con indicazione del numero telefonico di riferimento. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico;

4. A tale Referente tecnico, dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche;

5. Il Referente della Convenzione per l'Ente è il Responsabile Unico del Progetto (RUP) individuato ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

L'Ente trasmetterà al Tesoriere eventuale determinazione di modifica del RUP nel corso di vigenza della Convenzione;

6. Il RUP o un suo delegato sono gli unici soggetti che potranno inviare al Tesoriere le richieste di emissione carte, le richieste di accesso telematico operativo, le richieste di accesso ai dati dei conti correnti intestati all'Ente e le richieste di apertura dei conti correnti.

Art. 52 – Antiriciclaggio

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a

contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231 del 21 novembre 2011 e s.m.i., dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art. 53 – Inadempimenti e Penali

1. L'esecuzione delle attività della presente Convenzione dovrà essere svolta con le modalità definite dal D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., oltre che in base ad ogni altra disposizione e Linea guida ANAC che sarà emanata in materia;
2. Qualora venga accertato un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente Convenzione, oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente la Convenzione;
3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle previsioni della presente Convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, entro i quali il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente

potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente la Convenzione, fermo restando il pagamento delle penali;

4. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione della Convenzione con le modalità definite dal D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. oltre che in base ad ogni altra disposizione e Linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia;

5. In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, oltre al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente, potrà essere assoggettato al pagamento di una penale di importo variabile in base alla tipologia e gravità dell'inadempimento e/o di ritardo nell'adempimento;

6. In caso di mancato rispetto degli obblighi previsti dalla presente Convenzione e in relazione alla gravità della violazione, l'Ente ha la facoltà di applicare una penale come da Codice dei Contratti attualmente vigente. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione contro la quale la banca potrà entro 10 giorni solari formulare le proprie controdeduzioni.

Art. 54 – Risoluzione del contratto

1. Oltre alle ipotesi regolate nella presente Convenzione, la risoluzione del contratto trova disciplina nelle disposizioni degli artt. 1453 e ss. del Codice civile;

2. In tali casi, la Città Metropolitana di Torino provvederà, mediante posta elettronica certificata (PEC), alla relativa notifica al Tesoriere, il quale entro i 15 (*quindici*) giorni successivi alla data di notifica di cui sopra, può opporre le controdeduzioni del caso. Nell'ipotesi in cui il Tesoriere non invii le controdeduzioni o non le invii entro i termini stabiliti, ovvero nelle ipotesi in cui queste non siano accolte, la Città Metropolitana di Torino dispone: - la risoluzione del contratto, da notificare al Tesoriere a cura del Responsabile dell'esecuzione del contratto; - il risarcimento degli ulteriori danni; - l'imputazione al Tesoriere inadempiente degli eventuali maggiori oneri derivanti dall'affidamento del servizio ad un nuovo soggetto;

3. La Città Metropolitana di Torino, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, potrà risolvere di diritto il contratto, previa dichiarazione da comunicarsi al Tesoriere mediante posta certificata (PEC), nei seguenti casi: - qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 94 e seguenti del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.; - quando sia stata accertata la violazione delle disposizioni previste dall'ordinamento contabile, dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio dei servizi di Tesoreria; - nel caso di mancata attivazione del nuovo servizio di tesoreria oltre i quindici giorni lavorativi dall'aggiudicazione definitiva; - in caso di fallimento del Tesoriere, il contratto sarà risolto fatto salvo ogni altro diritto o azione in favore dell'Amministrazione;

4. In caso di risoluzione per le ragioni sopra elencate, la Città Metropolitana di Torino si riserva la facoltà di procedere nei confronti del Tesoriere per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dalla Città

Metropolitana di Torino e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

Art. 55 – Recesso dal Contratto

1. La Città Metropolitana di Torino si riserva il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, qualora, per effetto di una riforma generale del sistema di Tesoreria o, comunque, in tutti i casi in cui, per effetto di modificazioni sostanziali nell'attuale regime normativo e gestionale, lo stesso ritenga il contratto non più rispondente all'interesse pubblico.

2. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione al Tesoriere, da darsi con un preavviso non inferiore a 60 (sessanta) giorni, decorsi i quali la Città Metropolitana di Torino prende in consegna il servizio ed effettua la verifica di conformità definitiva;

3. Al Tesoriere sarà riconosciuto quanto spettante per le attività svolte e per le attività inerenti alle gestioni in corso (quali ad esempio l'anticipazione di cassa concessa), espressamente rinunciando quest'ultimo a qualsiasi pretesa di indennizzo e/o risarcimento e/o rimborso;

4. In caso di cessazione anticipata dal servizio per qualsivoglia motivo l'Ente si impegna, sin da ora, ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi - in via subordinata entro 30 giorni dall'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti:

- a) le anzidette esposizioni debitorie;
- b) gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;

c) le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del T.U.E.L. e s.m.i.

Art. 56 – Foro competente

1. Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Torino.

Art. 57 – Rinvio al Capitolato, al Regolamento di Contabilità e Economale

1. Per quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si rinvia alle disposizioni di cui al Capitolato Generale, a quelle del Regolamento di Contabilità e al Regolamento Economale vigente della Città Metropolitana di Torino.

Art. 58 – Domicilio delle parti

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.

Art. 59 – Nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE GDPR 679/2016 e s.m.i. per la durata del contratto, il Responsabile del trattamento dei dati personali designato, si impegna nei confronti del Titolare a:

a) trattare i dati personali nel rispetto dei principi previsti dal Regolamento e da ogni altra vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e solo per le finalità indicate dal contratto/incarico;

b) non trasferire in un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale i dati personali trattati, senza la previa autorizzazione del Titolare, ove venga dimostrato dal Responsabile che il livello di protezione degli interessati non sia pregiudicato e che sia presente una delle condizioni di cui al Capo V del Regolamento;

c) attenersi alle istruzioni documentate fornite dal Titolare stesso, anche in caso di eventuale trasferimento di dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o la normativa nazionale; in tal caso, il Responsabile del trattamento si impegna a informare il Titolare circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

Sono considerate istruzioni documentate le prescrizioni previste dal contratto/incarico, dagli eventuali suoi allegati e dalla presente designazione, e ogni altra eventuale comunicazione scritta del Titolare concernente le modalità di trattamento dei dati da parte del Responsabile.

2. Il Responsabile è tenuto a:

a) informare il Titolare qualora ritenga che un'istruzione impartitagli da quest'ultimo violi il Regolamento o altre disposizioni europee o nazionali relative alla protezione dei dati personali;

b) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali,

opportunamente designate, si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza, e fornire, a seguito di richiesta del Titolare, l'elenco di tali persone;

c) adottare tutte le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 del Regolamento) in accordo con il Titolare;

d) non ricorrere a un altro Responsabile senza la previa autorizzazione scritta del Titolare. Nel caso in cui il Titolare abbia autorizzato il ricorso ad altro Responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento, è comunque necessario informare il Titolare del trattamento di eventuali ulteriori modifiche riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri Responsabili. All'eventuale altro Responsabile sono imposti, mediante la stipula di un contratto o altro atto giuridico sottoscritto dai Responsabili stessi, i medesimi obblighi in materia di protezione dei dati personali contenuti nella presente nomina. Qualora l'altro Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile;

e) assistere il Titolare, attraverso misure tecniche e organizzative adeguate alla natura del trattamento, nell'adempimento dei propri obblighi derivanti dall'esercizio dei propri diritti da parte degli interessati;

f) assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi concernenti la sicurezza dei dati personali, tenendo conto della natura del trattamento e

delle informazioni a disposizione del Responsabile, in particolare per quanto concerne la violazione di dati personali, la valutazione d'impatto e la consultazione preventiva (artt. da 32 a 36 del Regolamento);

g) cancellare/restituire al Titolare tutti i dati personali al termine del contratto/incarico o comunque della prestazione dei servizi relativi al trattamento nonché cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o la normativa nazionale prevedano la conservazione dei dati;

h) mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie a dimostrare il rispetto degli obblighi di cui alla presente nomina, nonché consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, eseguite dal Titolare o da altro soggetto da questi incaricato;

i) informare e coinvolgere tempestivamente il Titolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte dell'Autorità di controllo competente e degli interessati.

3. In nessun caso il Responsabile acquisisce la proprietà intellettuale di dati e informazioni trattati nell'ambito dello svolgimento del contratto.

4. Il presente atto rimane valido per tutta la durata del contratto di cui in premessa sottoscritto tra le parti. Nel caso in cui termini, per qualsiasi ragione, il rapporto contrattuale esistente tra le parti quale presupposto della presente nomina, quest'ultima si intenderà revocata e comunque non produrrà più alcun effetto.

5. Per quanto non espressamente previsto dalla presente nomina, si fa riferimento alla normativa, sia europea sia nazionale, in materia di protezione dei dati personali.

**Art. 60 – Informativa sulla privacy ai sensi del GDPR
Regolamento UE 679/2016**

1. La Città Metropolitana di Torino tratta tutti i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente. Con questa informativa si forniscono le informazioni sul trattamento dei dati previste dal Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati – GDPR) e del Decreto legislativo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), modificato dal Decreto legislativo n. 101/2018.

Titolare del trattamento e responsabile della protezione dati

2. Il Titolare del trattamento e responsabile della protezione è la Città Metropolitana di Torino, con sede legale in C.so Inghilterra, n. 7 a Torino, centralino 011/8612111, P.E.C. protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it.

Responsabile della Protezione Dati (Data Protection Officer – DPO)

3. I dati di contatto sono: 011/8617800, indirizzo e-mail dpo@cittametropolitana.torino.it.

Finalità del trattamento

4. I dati raccolti saranno trattati per l'affidamento e la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente e per tutte le operazioni necessarie allo svolgimento delle attività connesse ed in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri.

Comunicazione e diffusione dei dati

5. I dati raccolti saranno trattati dal personale della Città Metropolitana di Torino o da soggetti da questa incaricati e potranno essere oggetto di

comunicazione ad altri Enti pubblici competenti sulla materia in questione. I dati non saranno trasferiti a Paesi terzi. Alcuni dati potranno essere oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Torino, allo scopo di assolvere agli obblighi di pubblicità e trasparenza, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

Conservazione dei dati

6. I dati raccolti saranno conservati nel rispetto delle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno in alcun modo oggetto di processi decisionali automatizzati.

Obbligo di comunicazione dei dati

7. La comunicazione dei dati è obbligatoria e il mancato conferimento non consente di dare corso all'attività connessa.

Diritti dell'interessato

8. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al loro trattamento (artt. 15-22 del GDPR), oltre al diritto della portabilità dei dati. Inoltre, gli interessati hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo contattando il responsabile della protezione dei dati presso il Garante per la protezione dei dati personali.

Gli allegati al presente atto, a costituirne parte integrante e sostanziale, sono:

- A) Procura n. 80778 del 18/03/2024;
- B) Offerta economica: Macro criterio A – Corrispettivo e spese di gestione del servizio di Tesoreria e Sistema PAGOPA;
- C) Offerta tecnica: Macro criterio B – Elementi di carattere generale relativi

agli istituti bancari e tecnici inerenti la capacità di gestionale del servizio;

D) Determinazione dirigenziale n. 7379 del 18/12/2025.

Si precisa, infine, che l'imposta di bollo, dovuta ai sensi dell'art. 18, comma 10, del D.Lgs. n. 36/2023, il cui valore è stato determinato in conformità con quanto previsto dalla Tabella A di cui all'Allegato I.4 al Codice, nonché dall'art. 2 del medesimo Allegato al succitato Decreto, tenuto conto delle modalità di versamento definite nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 22/E del 28/07/2023, nonché di quanto precisato nel Paragrafo 1 della suddetta Circolare, è stata assolta mediante pagamento F24Elide in data 11/03/2026.

Per l'Appaltatore:

Dott.ssa Eleonora Rossella Daima

(f.to digitalmente)

Per l'Amministrazione:

Dott. Matteo Barbero

(f.to digitalmente)