

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE  
PER UN TRIENNIO DAL ..... AL .....**

COMUNE DI SAN LORENZO NUOVO

Provincia di Viterbo

Repubblica italiana

REP.

L’anno duemilavent..... il giorno ..... del mese di .....presso la Residenza Comunale di SAN LORENZO NUOVO, avanti a me ....., Segretario Comunale, autorizzato a rogare i contratti nell’interesse dell’Ente, ai sensi del D.lgs. n. 267/2000, sono personalmente comparsi, le seguenti persone dell’identità delle quali io Segretario sono certo:

il Sig./ra ..... nato/a a ..... il ....., nella qualità di Responsabile del servizio finanziario di San Lorenzo Nuovo domiciliato/a, per la carica nella sede comunale, il/la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell’interesse del Comune di San Lorenzo Nuovo, CF: ..... che, per brevità, in seguito sarà indicata anche come “Ente”, ai sensi e per gli effetti dell’art. 107, comma 3°, del T.U. sull’ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii,

il Sig./ra ..... c.f. nato/a a ..... il ....., nella sua qualità di Rappresentante legale della ..... , con sede in iscritta alla C.C.I.A.A. di ..... al numero ....., avente codice fiscale e P.I. n. ....

I predetti componenti, della cui identità personale io Segretario rogante sono certo, rinunciano, espressamente e spontaneamente, con il mio consenso, all’assistenza di testimoni. Preliminarmente si precisa che il presente atto viene stipulato a rogito del predetto Ufficiale rogante poiché nell’interesse anche del Comune di SAN LORENZO NUOVO codice fiscale 00238480560 e partita iva 00238480560, Comune fruitore del servizio in oggetto.

**Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1.1 In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. .... in data ..... e della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. .... in data ....., esecutive ai sensi di legge, il Comune di San Lorenzo Nuovo (di seguito denominato “Ente”) affida a ..... (di seguito denominato “Tesoriere”) che accetta, il servizio di tesoreria comunale dal ..... al .....

1.2 Su richiesta dell’ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende ed organismi partecipati dall’ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

## **ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO**

2.1 Il servizio di tesoreria viene affidato per un periodo di tre anni a decorrere dal ..... e fino al ..... Alla scadenza l'Ente, previa adozione di formale provvedimento e di consenso dell'Istituto di Tesoreria, potrà rinnovare la convenzione per ulteriori tre anni, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2.2 Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere, fatto salvo il debito di finanziamento che seguirà le scadenze previste dai piani di ammortamento. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3 E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei, alle medesime condizioni della presente convenzione, nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica ovvero in caso di gara andata deserta. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata prima della scadenza al Tesoriere che si impegna a proseguire il servizio.

2.4 L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

## **Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

3.1 Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinante, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

3.2 Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, del D.lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 (legge n. 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento di contabilità. In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1 c. 533 L. 11 dicembre 2016, n. 232 che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai decreti ministeriali MEF del 14 giugno 2017 e 25 settembre 2017.

3.3 L'esazione delle entrate si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.4 Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni

ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Ente e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

3.5 Obiettivi condivisi dell'Ente e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.

3.6 Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente per l'Ente, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.

3.7 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

#### **Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

4.1 Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate per mezzo della propria filiale .....nei locali dell'Istituto stesso, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria o dislocazione del medesimo dovranno essere preventivamente comunicate all'Ente.

4.2 Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della Legge n. 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e degli eventuali sussidi economici.

4.3 Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione dei dati. Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

4.4 Il tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente.

4.5 Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 70, comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005" e ss.mm.ii., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel

campo digitale e informatico.

4.6 Il servizio di incasso e pagamento è gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ss.mm.ii. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi siano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.

4.7 Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

- a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.
- b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.
- c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

4.8 Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che quadri riepilogativi, in via telematica e, se richiesto, in formato cartaceo.

4.9 Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti è effettuata senza oneri per l'Ente.

## **Art. 5 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA**

5.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta e con l'assenso del Tesoriere, a soggetti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo.

## **Art. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

6.1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

6.2 E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

## Art. 7 – RISCOSSIONI

7.1. Le entrate saranno rimosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in via telematica (ordinativo d'incasso informatico), numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o sostituto.

7.2 L'ordinativo di incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile ed in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del debitore;
- c. l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- d. la causale di versamento;
- e. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- f. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme su indicazione dell'Ente;
- g. l'indicazione della codifica di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- h. il numero progressivo;
- i. l'esercizio finanziario e la data di emissione,
- j. la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196
- k. i codici della transazione elementare di cui agli artt. Da 5 a 7 D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;

7.3 Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria.

7.4 Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

7.5 Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita al conto di tesoreria le relative somme nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

7.6 Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

7.7 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

7.8 Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, ecc., dovranno essere rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- presso lo sportello presente sul territorio e limitrofi con quietanza;
- mediante addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;

- mediante c/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere;
- mediante P.O.S. installati presso gli uffici.

Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

7.9. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, verranno rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

7.10 Il Tesoriere provvede ad effettuare tempestivamente l'accredito del totale con valuta il giorno stesso di arrivo del flusso proveniente dal circuito.

## **Art. 8 – PAGAMENTI**

8.1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) e aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2 D.lgs. n. 267/2000.

8.2 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs.n.267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono “carte contabili” e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione:” a *copertura del sospeso n. ....* ”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8.3 I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8.4 I mandati di pagamento dovranno contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile ed in particolare:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- c) la data di emissione;
- d) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e

- la relativa disponibilità distintamente per residui o competenza e cassa;
- e) la codifica di bilancio;
- f) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- g) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- i) le modalità di pagamento;
- j) i vincoli di destinazione delle somme;
- k) la codifica SIOPE i cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196,
- l) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 d.Lgs 23 giugno 2011, n. 118,
- m) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

8.5 Il Tesoriere non può comunque dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino ovvero discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8.6 Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del d. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

## **ART. 9 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE**

9.1 L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a) rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b) accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d) commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

9.2 I mandati saranno messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere per mezzo della firma digitale. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

9.3 Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura "*pagamento da eseguirsi entro e non oltre il .....*" ovvero indicare la scadenza in apposito campo concordato tra le parti.

9.4 Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

9.5 Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dall'Ente, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9.6 La valuta da applicare per i pagamenti disposti con bonifico è quella risultante dalla normativa vigente (decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 recante "Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE" e ss.mm.ii.).

9.7 Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

9.8 I mandati di pagamento intestati ad un unico creditore da pagarsi mediante bonifico o accreditato su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione con un unico bonifico.

9.9 Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

- a) amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n.196/2006;
- b) organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dall'Ente;
- c) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
- d) aziende di erogazione di pubblici servizi;
- e) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, *leasing* e assimilati;
- f) concessionari della riscossione;
- g) beneficiari di contributi economici o sussidi.

9.10 I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

9.11 Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

9.12 Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

9.13 L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

## **Art. 10 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.**

10.1 Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta con sistemi informatici.

10.2 Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa;
- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- 4) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- 5) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- 6) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- 7) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- 8) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

10.3 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche, lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento del servizio di economato.

## **Art. 11 - OPERAZIONI DI PAGAMENTO RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE**

11.1 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I conti corrente della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

11.2 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla legge 29/10/1987, n. 440, a produrre, insieme ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti.

11.3 Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

## **Art. 12 - FIRME AUTORIZZATE**

12.1 L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

## **ART. 13 – CONTO DI TESORERIA**

13.1 Le somme incassate sono versate su un apposito c/c di transizione aperto presso il Tesoriere.

13.2 Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 365), media del mese precedente, vigente tempo per tempo, maggiorato dello spread offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi viene effettuata d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria nei termini di legge, con contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto scalare.

## **Art. 14 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

14.1 Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

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

1. mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
2. in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art.15;
3. in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

14.3 L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

## **Art. 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

15.1 A norma dell'art. 222 del D.lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

15.2 L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

15.3 Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

15.4 Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dai commi 13 e seguenti - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

15.5 L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

15.6 L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dell'anno ad emettere la reversele a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

15.7 Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

15.8 L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dell'anno, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

15.9 Il Tesoriere addebita sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni nei termini di legge, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 365), media del mese precedente, tempo per tempo, aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.

15.10 L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

15.11 Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

15.12 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione concessa dal Tesoriere.

15.13 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere

ovvero pervengono in contabilità speciale.

15.14 L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D.lgs. n.267/2000.

15.15 Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

15.16 La regolazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs.118/2011.

#### **Art. 16 – RILASCIO GARANZIE FIDEJUSSORIE**

16.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall' art. 207 del D.lgs. 267/2000, le quali saranno soggette ad una commissione a carico dell'Ente per un importo massimo corrispondente alla soglia per l'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 17 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

17.1 Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

17.2 Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 15, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

17.3 Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata all'Ente. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

17.4 Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

#### **Art. 18 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE**

18.1 Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento.

18.2 Il tesoriere invia giornalmente all'Ente mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'Ente stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa da cui risultino:

- Ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere,
- Riscossioni effettuate senza ordinativo,
- Ordini di pagamento ricevuti distinguendo gli ordini estinti e quelli ancora da pagare,
- Pagamenti effettuati senza mandato,
- Giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data,
- Giacenza di cassa presso Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;

18.3 Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- b. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- c. custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

### **Art. 19 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

19.1 L'Ente e l'Organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

19.2 Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d. Lgs. n. 267/2000, 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

19.3 Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti al servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

### **Art. 20 - QUADRO DI RACCORDO**

20.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

## **Art. 21 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE**

21.1 Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

21.2 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

## **Art. 22 – MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI**

22.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

## **Art. 23 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

23.1 Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'Ente.

23.2 Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

23.3 Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di

## **Art. 24 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

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

24.2 Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

24.3 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 delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.

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

## **Art. 25 - CONDIZIONI ECONOMICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

25.1 Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo, come determinato in sede di offerta di gara, pari a € ..... fisso, oltre a IVA di legge.

25.2 Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

25.3 Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

## **Art. 26 – CONTRIBUTO ANNUALE DI SPONSORIZZAZIONE**

26.1 Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente un contributo di sponsorizzazione annuo pari a € ...../00) da intendersi per ciascuna annualità fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di sponsorizzazione a sostegno di iniziative di carattere pubblico e istituzionale che l'Ente di volta in volta individuerà.

## **Art. 27 - RESPONSABILITA'**

27.1 Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

27.2 Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

## **ART. 28 – PENALE**

28.1 Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da € 100,00 ad € 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

28.2 Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Tesoriere.

28.3 Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste.

## **Art. 29 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE**

29.1 In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

29.2 Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli

eventuali danni patiti dall'Ente.

29.3 Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

29.4 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

29.5 In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D.lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

### **ART. 30 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

30.1 E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

30.2 E' vietato altresì il sub-appalto dei servizi oggetto della presente convenzione.

### **ART. 31 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

31.1 Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n.7/2011.

31.2 Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. ....

### **ART. 32 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

32.1 Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'Ente non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

### **ART. 33 – RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

33.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

33.2 Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

33.3 Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. n.196/2003.

33.4 Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare – anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

33.5 Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

#### **Art. 34 - IMPOSTA DI BOLLO**

34.1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

#### **Art. 35 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

35.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### **Art. 36 – GARANZIA**

36.1 Fermo restando quanto previsto dall'art. 27, a garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria di €. .... pari al 10 % del valore del contratto.

36.2 La fideiussione bancaria o assicurativa deve prevedere espressamente:

- a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale,
- b. la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co 2 codice civile,
- c. l'operatività entro il termine di 15 gironi, a semplice richiesta dell'amministrazione.

36.3 In aggiunta a quanto previsto dall'art. 211 del d.lgs 267/2000, la garanzia copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto una volta verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni.

### **Art. 37 – CONTROVERSIE**

37.1 Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Viterbo.

### **Art. 38 – RINVIO**

38.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento a:

- D.lgs. n. 267/2000 “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”;
- D.lgs. n. 118/2011, recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42*”;
- Normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al D.lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Regolamento di contabilità;
- D.lgs. 18/04/2016, n. 50, recante “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”;
- D.lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: “*Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337*”, in quanto compatibile.

### **Art. 39 - DOMICILIO DELLE PARTI**

39.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l’Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi legali.

### **Art. 40 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE**

40.1 Le spese di stipulazione e dell’eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del d.p.r. 131/1986. Ai fini contrattuali il valore è figurativamente determinato in euro .....

Ai sensi dell’art. 53, comma 16 ter, c.vo 165/2001, l’aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti dell’Amministrazione appaltante che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Ciascun comparente dà atto di essere stato da me Ufficiale rogante informato, ai sensi dell’art.13 del D. Lg. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), sul trattamento dei propri dati personali ed all’uopo autorizza e consente l’intero trattamento dei propri dati personali e Reg. UE 679/2016 per tutti i fini di legge connessi al presente atto, quali le comunicazioni a tutti gli uffici competenti e la conservazione dei dati, in modo sia elettronico che manuale.

Del presente atto che si compone di n. .... pagine viene data lettura agli intervenuti i quali, riscontratolo conforme alla loro volontà, lo sottoscrivono in segno di accettazione con me Ufficiale rogante, dopo aver rinunciato espressamente alla lettura degli atti richiamati nel presente contratto per averne in precedenza presa visione e cognizione.

Letto, approvato e sottoscritto,

L'OPERATORE BANCARIO

IL RESPONSABILE FINANZIARIO

IL SEGRETARIO COMUNALE