

# COMUNE DI ROLETTO

Via Costa, 1 – 10060 Roletto

## CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01.01.2017 – 31.12.2021

L'anno duemilasedici, il giorno \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, nella sede del Comune di Roletto, Via Costa n. 1

TRA

- Comune di Roletto (Codice Fiscale 01689990016) in seguito denominato "Ente" rappresentato da Stefania Nota nata a Pinerolo (TO) il 11.07.1969 Codice Fiscale NTOSFN69L51G674I, domiciliata per la carica in Roletto, la quale in rappresentanza del Comune medesimo nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, autorizzato alla stipulazione del presente atto dagli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e dal Provvedimento del Sindaco n. 9 in data 16.07.2014.

E

- " \_\_\_\_\_ " (Codice Fiscale \_\_\_\_\_), con sede in \_\_\_\_\_ – Via/Piazza \_\_\_\_\_ – in seguito denominata "Tesoriere", rappresentata da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ – Codice Fiscale \_\_\_\_\_ domiciliato per la carica in \_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente contratto in rappresentanza della \_\_\_\_\_ nella sua qualità di Responsabile della Succursale di \_\_\_\_\_, che agisce in conformità alla delibera del Consiglio di amministrazione del \_\_\_\_\_, verbale n. \_\_\_\_\_, in forza della quale è autorizzato a sottoscrivere con firma singola il relativo contratto.

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato lo schema della presente convenzione;
- con determinazione a contrattare del Responsabile del Servizio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il bando di gara, nonché il relativo disciplinare per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- il bando ed il disciplinare sono stati pubblicati dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
- il giorno \_\_\_\_\_, nella seduta di gara, è stata dichiarata provvisoriamente aggiudicataria della concessione per l'affidamento del servizio in oggetto, \_\_\_\_\_;
- con determinazione del Responsabile del Servizio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il verbale di gara e disposta l'aggiudicazione definitiva del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_;

In conseguenza di quanto sopra, di comune accordo tra le parti si conviene e stipula quanto segue:

### **Art. 1 –OGGETTO DEL SERVIZIO**

1. La presente convenzione disciplina l'esecuzione del servizio di Tesoreria del Comune di Roletto, di seguito anche Ente.
2. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, alla custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e di terzi per cauzioni ed altro, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e previsto dalla presente convenzione, con l'osservanza delle norme vigenti in materia, nonché del Regolamento di contabilità del Comune.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
4. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge. Per la formalizzazione degli accordi si può procedere con scambio di lettere.

### **Art. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. La gestione del servizio di Tesoreria è affidata, per il tramite della Filiale di \_\_\_\_\_ (indicata in sede di gara), ad un nucleo specialistico che predisporrà la documentazione curandone la conservazione documentale, salva richiesta del Comune, formulata di volta in volta e con congruo anticipo, circa la disponibilità di quest'ultima presso la Filiale. Tale nucleo supporterà l'Ente nella gestione del servizio e nella sua informatizzazione. La Filiale resterà a disposizione anche per la custodia e l'amministrazione dei titoli di proprietà e di terzi a cauzione e per qualunque informazione o attivazione di prodotti dedicati o meno alla Pubblica Amministrazione.
2. Il personale destinato allo svolgimento delle operazioni di Tesoreria dovrà essere debitamente formato sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e sulla normativa ad esso afferente.
3. È in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore del Comune di Roletto nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, alle stesse condizioni economiche e tecniche disciplinate dal presente capitolato, fatte salve le precisazioni sui pagamenti in contanti di cui ai successivi articoli.

### **Art. 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La concessione del servizio di Tesoreria viene affidata al Tesoriere per cinque anni, dal 01.01.2017 al 31.12.2021.
2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. 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.
3. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di un anno 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 comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

4. Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica, tecnica e organizzativa del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

#### **Art. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Come previsto dall'art. 213 del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.
2. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati, oltre che per cassa, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.02.2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli Enti Locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di Tesoreria con oneri a carico dei debitori, con le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni POS bancomat, ecc...)
3. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti informatici dotati di firma digitale.
4. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e s.m.i.), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa per gli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico. I costi per gli adeguamenti saranno a carico del soggetto la cui procedura necessiterà di adeguamento/revisione.
5. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione e per la durata di 10 anni decorrenti dal termine di ciascun esercizio finanziario, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lgs. 82/05 e s.m.i. Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.
6. Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare tutte le attività al fine di rendere possibile il subentro del nuovo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione e quella alla data di inizio della nuova convenzione.
7. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

8. Il Tesoriere metterà a carico dell'Ente gratuitamente, un collegamento informatico tramite Internet di tipo "Home Banking" o equivalenti e, se necessari, le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, senza oneri e spese per l'Ente, garantendone il funzionamento sin dal 01.01.2017, per:
- la trasmissione e visualizzazione reciproca dei seguenti dati:
    - mandati e reversali;
    - bilancio di Previsione;
  - la visualizzazione dei seguenti dati:
    - operazioni effettuate dal Tesoriere senza emissione da parte dell'Ente di ordinativi di incasso e/o mandati di pagamento;
    - data di caricamento delle operazioni, data di effettiva lavorazione nonché eventuale data di valuta assegnata;
    - importo totale degli ordinativi di riscossione ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
    - importo totale dei mandati di pagamento ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra mandati estinti e da pagare;
    - giornale di cassa;
    - giacenza di cassa presso il Tesoriere e importo dei fondi vincolati;
    - giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.
9. L'Ente si impegna a comunicare formalmente al Tesoriere eventuali errori riscontrati.
10. Il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione di comunicazioni nei confronti del Comune.
11. È tenuto, altresì, ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

#### **Art. 5– NODO DEI PAGAMENTI "PAGO PA"**

1. L'utilizzo dell'infrastruttura del Nodo dei Pagamenti – SPC non altera in alcun modo i rapporti esistenti tra l'Ente e il Tesoriere. Quest'ultimo provvede a registrare le somme che ogni singolo Prestatore di servizi di pagamento – PSP accredita al Comune con le consuete modalità.
2. Nel caso di ricezione di riversamenti cumulativi riferiti a somme incassate tramite l'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti" la registrazione contabile (provvisorio di entrata) è effettuata indicando nella causale le specifiche previste dalle Linee Guida dell'AgID.

#### **Art. 6 – SISTEMI DI PAGAMENTO POS**

1. Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente, presso le strutture di proprietà comunale, n. 1 (una) postazione del sistema di pagamento mediante carta pagobancomat per gli incassi (POS). Gli oneri di installazione e manutenzione rimangono a carico del Tesoriere.
2. Gli importi delle commissioni sulle somme transate, dichiarati in sede di gara e posti a carico dell'Ente, sono i seguenti: \_\_\_\_\_.
3. Nel caso in cui l'apparecchiatura presentasse malfunzionamenti ripetuti, il Tesoriere dovrà provvedere alla sostituzione con impianto analogo.

### **Art. 7 – ENTITÀ ECONOMICA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria e cassa viene svolto dal Tesoriere per un importo economico annuo definito in sede di gara, pari ad Euro \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) oltre IVA di legge, comprensivo del costo dell'ordinativo informatico e della conservazione a norma per anni 10 (dieci).
2. Il compenso per lo svolgimento del servizio, indicato in offerta, verrà addebitato annualmente con provvisorio in uscita, **previa emissione di fattura elettronica** che dovrà essere accettata e gestita dall'Ente nei modi e nei tempi previsti dalla legge.
3. Gli importi economici di cui al comma 1, nonché tutti gli importi previsti dalla presente convenzione ed indicati in sede di gara, saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione.

### **Art. 8 – SPESE RIMBORSABILI**

1. Il Comune si impegna a rimborsare al Tesoriere, laddove previsto in sede di gara, l'assolvimento delle imposte di bollo.
2. Per l'eventuale rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà annualmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.

### **Art. 9 – SPESE A CARICO DEL TESORIERE**

1. Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e ogni altro onere connesso al Servizio di Tesoreria sono a totale carico del Tesoriere.

### **Art. 10 – OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL TESORIERE**

1. Il servizio di Tesoreria comprende:
  - a. la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dall'Ente per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 446/1997 e s.m.i., compresa la gestione degli incassi attraverso l'infrastruttura del Nodo dei Pagamenti – SPC, di cui al precedente art. 4 bis;
  - b. il pagamento di tutte le spese disposte dal Comune secondo le formalità di legge;
  - c. la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente o di terzi consegnati per la custodia al Tesoriere;
  - d. la compilazione, la trasmissione alle Autorità competenti e la consegna all'Ente, dei dati periodici della gestione di cassa.
2. Con riferimento a quanto previsto al precedente punto, lettere a) e b), la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza l'ordinativo deve avvenire nei primi giorni del nuovo anno e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.
3. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
4. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile giornalmente al Comune il documento di cassa da cui risultino:
  - a. gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - b. le riscossioni effettuate senza ordinativo;

- c. gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - d. i pagamenti effettuati senza mandato;
  - e. la giacenza di cassa presso il tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
  - f. la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
5. Il Tesoriere si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che il Comune ne faccia richiesta.

#### **Art. 11 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE**

1. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, una copia del Bilancio di Previsione debitamente approvato, o documento sostitutivo, e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi, secondo il sistema di contabilità armonizzato di cui al D. Lgs. 118/2011, aggregato per Titoli/tipologie e missioni e programmi.
2. Nel corso dell'esercizio, il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere, anche via pec, le copie delle deliberazioni esecutive relative alle variazioni di bilancio, prelevamento del fondo di riserva e la deliberazione di approvazione del rendiconto corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi.
3. Inoltre, dovranno essere trasmessi al Tesoriere i seguenti documenti:
  - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
  - le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono gli ordinativi di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
  - a richiesta la documentazione per utilizzo della firma digitale;
  - tutti gli altri documenti che comportano entrate delle quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

#### **Art. 12 – ORDINATIVI DI INCASSO (REVERSALI)**

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto del Comune, in base ad ordinativi d'incasso, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti recanti in particolare la causale di versamento.
2. Le reversali saranno inviate in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking, con applicazione della "firma digitale" e in conformità al sistema di contabilità armonizzato.

#### **Art. 13 – RISCOSSIONE**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (Reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario, ovvero da persona abilitata a sostituirlo ai sensi delle norme regolamentari dell'Ente.
2. Le reversali saranno inviate in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking, con applicazione della "firma digitale" ed in conformità al sistema di contabilità armonizzato.
3. Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti

dell'Ente". Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà darne comunicazione al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso.

4. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni che gli vengono trasmessi dal Comune, anche relativamente a spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta.
5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati dell'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante comunicazione scritta al Tesoriere e successiva emissione di ordinativo d'incasso (reversale) a regolarizzazione del provvisorio d'entrata.
6. Su tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili l'accredito delle somme viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.
7. A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

#### **Art. 14 – DEPOSITO SOMME RICAVATE DA MUTUI**

1. Le somme realizzate dal Comune per mutui passivi in attesa della parziale o totale erogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla Legge 720/1984 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 15 – ORDINATIVO DI PAGAMENTO (MANDATI)**

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto del Comune, in base ad ordinativi di pagamento informatici, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti.
2. I mandati saranno inviati in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking, con applicazione della "firma digitale" ed in conformità al sistema di contabilità armonizzato.
3. Al Tesoriere è fatto divieto di pagare mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa.
4. Con l'utilizzo dell'ordinativo informatico il Tesoriere disporrà i pagamenti al momento della regolare presa in carico del documento firmato digitalmente.
5. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dal Comune e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e delle anticipazioni autorizzate.
7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di ordinativi provvisori e neppure a pagamenti non conformi a quanto previsto nel presente contratto.

#### **Art. 16 – TERMINE DI CONSEGNA ORDINATIVI DI PAGAMENTO**

1. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre il 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

**Art. 17 – PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE**

1. Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali ed assistenziali.

**Art. 18 – MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. L'Ente favorisce e promuove l'utilizzo di modalità di pagamento informatizzate e, dunque, considera assolutamente residuale il pagamento in contanti.
2. I pagamenti in contanti, seppure con le indicazioni di cui al comma 1, sono eseguibili anche agli sportelli del Tesoriere Comunale.
3. I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sul giornale di cassa.
4. Di regola gli emolumenti al personale dipendente dovranno essere pagati il giorno 27 di ogni mese o, qualora il 27 ricada di giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente. L'Ente si impegna a predisporre le disposizioni di cui al presente punto in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento.
5. Il Comune provvederà direttamente ad avvisare i propri creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

**Art. 19 – COMMUTAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento.
3. Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

**Art. 20 – COMMISSIONI**

1. Le commissioni applicate dal Tesoriere sulle disposizioni di pagamento disposte e le spese sostenute nell'esecuzione dell'ordine, come definite in sede di gara e indicate al successivo comma 2, sono poste a carico del beneficiario. Ogni spesa o commissione inerente l'esecuzione dei pagamenti che non possa essere recuperata al beneficiario (con esclusione dei pagamenti di cui al comma 4 e di quelli che vengono concordati esenti), anche a seguito dell'introduzione di nuove leggi, regolamenti o disposizioni, nazionali o sovranazionali, sarà posta a carico del Comune.
2. Le commissioni indicate in sede di gara sono:  
.....  
.....  
.....
3. Il Tesoriere, trattiene al beneficiario, nei casi previsti dal presente articolo, dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in argomento, indicati in offerta specificando sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia gli importi delle spese bancarie sia il netto pagato.
4. Qualora nello stesso giorno siano emessi plurimi ordinativi di pagamento in favore di un unico beneficiario, l'operazione sarà assoggettata ad un'unica commissione.
5. Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti:



- tutti i mandati di pagamento per cassa (con le precisazioni di cui all'art. 18);
  - retribuzioni al personale dipendente ed i compensi assimilati a lavoro dipendente, gli oneri contributivi e fiscali;
  - i gettoni di presenza dei Consiglieri comunali e le indennità degli amministratori comunali;
  - oneri dovuti ai componenti di Seggi Elettorali;
  - contributi assistenziali, sussidi;
  - utenze dell'Ente, canoni di locazione, rate di muti, assicurazioni;
  - spese derivanti da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo;
  - tutti i mandati di pagamento da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge;
  - tutti i mandati di pagamento verso altri Enti Pubblici;
  - tutti i mandati di pagamento a favore di consorzi ed aziende di capitale partecipate dall'Ente;
6. L'Ente, inoltre, in relazione ad altre particolari tipologie di operazioni, nel rispetto del principio dell'eccezionalità, potrà richiedere al Tesoriere che i pagamenti vengano comunque eseguiti senza applicazione di alcuna commissione o spesa a carico del beneficiario.

**Art. 21 – VALUTE**

1. Sulle operazioni di riscossione e pagamento soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa.
2. Sulle riscossioni effettuate per cassa e con le modalità di cui al precedente art. 13 comma 6, l'accredito viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere riscuote le somme e con valuta di accredito il giorno stesso.
3. Il Tesoriere si impegna ad attribuire ai bonifici bancari la valuta espressa secondo i criteri stabiliti dal circuito SEPA – P.S.D..
4. Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

**Art. 22 – ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI**

1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espletterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:

.....  
 .....

**Art. 23 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere è obbligato a concedere, previa regolare deliberazione, l'anticipazione di cassa nei limiti e con la stretta osservanza delle norme vigenti.
2. Il rientro e l'estinzione delle anticipazioni concesse sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento della concessione.

**Art. 24 –TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E**

**TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI**

1. Sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria è applicato il tasso passivo a carico del Comune, offerto in sede di gara, pari a \_\_\_\_\_.

2. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate, con capitalizzazione trimestrale.
3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria unica, o qualora nel corso di vigenza della convenzione dovessero subentrare norme di legge che escludono dall'obbligo del rispetto della normativa di Tesoreria Unica, il tasso attivo d'interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso offerto in sede di gara, pari a \_\_\_\_\_.
4. Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate, ed al lordo delle imposte.

#### **Art. 25 –AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gli eventuali titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

#### **Art. 26 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo competente, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme a specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui non contratti con la Cassa DD.PP.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare da apposito atto deliberativo del Comune.
3. Il Comune non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **Art. 27 – REGISTRI ED ALTRI DOCUMENTI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere deve custodire e tenere costantemente aggiornati i seguenti documenti:
  - a) il registro di cassa;
  - b) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
  - c) i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
  - d) gli ordinativi di incasso ordinati come sopra;
  - e) i verbali di verifica di cassa;
  - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per la gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

#### **Art. 28 – TESORERIA UNICA**

1. Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 29 – IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, 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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione.
2. Fermo restando quanto previsto nel precedente art. 7, gli eventuali oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico del Tesoriere.

#### **Art. 30 – VERIFICHE DI CASSA**

1. In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità.
2. Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta l'Ente ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti.
3. Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta dell'Ente e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

#### **Art. 31 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo dell'organo di revisione economico-finanziaria, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso la filiale di \_\_\_\_\_ (indicata in sede di gara).
2. Con analoga modalità si procede per le eventuali verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 32 – RESA DEL CONTO**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello conforme al D. Lgs. 118/2011 s.m.i. e relativi Decreti attuativi, il "Conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di Bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni.
3. Sino a diverso accordo tra le parti continuerà ad essere prodotto in forma cartacea il conto del tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/00.

#### **Art. 33 – TUTELA DEI DATI**

1. Il Tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza; di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dei servizi di cui alla presente convenzione.
3. In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con il Comune.
4. Il Tesoriere è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, degli obblighi di segretezza anzidetti.
5. In sede di stipula del contratto l'aggiudicatario, tramite il proprio legale rappresentante, sarà nominato quale soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in discussione.
6. A tal fine l'aggiudicatario dovrà fornire i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione dei servizi; questi ultimi verranno nominati dal summenzionato responsabile incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
7. Su richiesta del Comune l'aggiudicatario dovrà inoltre comunicare le misure minime di sicurezza adottate nel trattamento dei dati personali in esecuzione del Capo II del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196.

#### **Art. 34 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. Il contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'Impresa aggiudicataria e di fallimento della stessa.
2. Non è ammesso il subappalto del servizio.

#### **Art. 35 – OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.
2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. N. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 4 del codice di comportamento del comune, adottato con deliberazione della giunta comunale n. 7 del 10.02.2014, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione". Il comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

#### **Art. 36 – SPESE CONTRATTUALI**

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Tesoriere.

#### **Art. 37 – DOMICILIO**

1. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio:

- Il Comune presso la propria sede in Via Costa n. 1 – Roletto
- Il Tesoriere: presso la propria Agenzia – \_\_\_\_\_

#### **Art. 38 – RESPONSABILITÀ**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni attinenti al servizio di tesoreria.
2. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potrebbe incorrere.

#### **Art. 39 – PENALITÀ, RISOLUZIONE E RECESSO**

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicati al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di € 50,00== ad un massimo di € 200,00==, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.
2. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere, il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esistessero valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.
3. Qualora il Tesoriere ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nella presente convenzione, il Comune potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Tesoriere, l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dalla stessa, alla quota saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.
4. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione e l'invio delle segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **Art. 40 – SICUREZZA SUL LAVORO – RISCHI ED ONERI INTERFERENZIALI**

1. Il Tesoriere si obbliga a provvedere a propria cura e carico, nonché sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire la completa sicurezza ed igiene durante l'esecuzione del servizio, nonché per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, provvede a tutte le opere provvisorie in ottemperanza della specifica normativa di riferimento ed in particolare del D.Lgs. N. 81/2008 e s.m.i., esonerando di conseguenza il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità.
2. Le parti prendono atto che il servizio in oggetto non è soggetto alla presenza di rischi interferenziali, per cui non è prodotto il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.).

**Art. 41 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Nell'espletamento del servizio, l'istituto di credito aggiudicatario (Tesoriere) si atterrà a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i. in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari: si ritiene che gli stessi possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG nel momento dell'avvio della procedura di affidamento.

**Art. 42 – NORMA FINALE**

1. Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

IL TESORIERE: \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: \_\_\_\_\_