

**Allegato sub. A) alla delibera di Consiglio Comunale n. del**

SCHEMA DI CONVENZIONE – CAPITOLATO D’ONERI  
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PERIODO: 1 GENNAIO 2017 - 31 DICEMBRE 2021. CIG N.

L'anno ( ), il giorno ..... (....) del mese di ..... - alle ore .... , in Spresiano, nella sede municipale di Spresiano Piazza Luciano Rigo n. 10 e più precisamente nell'ufficio del Segretario Generale;

Avanti a me dott. nato a , Segretario Generale del Comune di Spresiano, autorizzato a rogare i contratti dei quali il Comune è parte ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, sono personalmente comparsi:

- Il Sig. .... , nato a .....il ....., domiciliato per la carica in , che interviene, agisce e stipula nella sua qualità di Responsabile dell'Area II Finanze-Tributi, in rappresentanza e nell'esclusivo interesse del Comune di Spresiano, con sede in Spresiano (TV) Piazza Luciano Rigo n.10, codice fiscale 00360180269, ai sensi dell'articolo 107, commi 2 e 3, nonché dell'art. 109, comma 2 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e del decreto sindacale n. in data ;
- Il Sig. .... , nato a ..... il ..... e domiciliato ai fini del presente atto presso l'Istituto di Credito di seguito indicato, che interviene nel presente atto in qualità di.....dell'Istituto di Credito ..... con sede legale in ..... Via n. -, capitale sociale Euro ..... numero di iscrizione al Registro delle Imprese tenuto presso la C.C.I.A.A. di ..... e codice fiscale ....., giusta deliberazione del Direttore Generale in data , che si allega al presente atto sub A) costituendone parte integrante e sostanziale, che nel prosieguo verrà chiamato per brevità “Tesoriere”;

Detti componenti, della cui identità personale e qualifica io Segretario Generale rogante sono personalmente certo, convengono e stipulano quanto segue:

**PREMESSO**

**che** con deliberazione del Consiglio Comunale n. .... del ....., dichiarata immediatamente eseguibile, è stato deciso di provvedere all'affidamento del servizio di tesoreria, custodia e valori, per il periodo 1.1.2017 - 31.12.2021 e approvato lo schema di convenzione ed i criteri di aggiudicazione;

**che** è condizione per l'affidamento del servizio di avere almeno uno sportello attivo o di impegnarsi ad attivarlo nell'ambito del territorio del Comune di Spresiano prima dell'inizio del servizio stesso;

**che** con determinazione del Responsabile dell'Area II Finanze - Tributi, n. .... del ....., esecutiva ai sensi di legge, è stata indetta la gara per l'appalto del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2021 mediante procedura negoziata ex art. 36 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;

**che** con determinazione del Responsabile dell'Area II Finanze - Tributi, n. del , esecutiva ai sensi di legge, è stato affidato il Servizio di Tesoreria e custodia valori all'Istituto di Credito..... con sede a ..... alle condizioni contenute nel capitolato speciale e nell'offerta dell'istituto bancario per il periodo di anni cinque dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021 in data.....

**Tutto** ciò premesso, volendosi ora determinare le norme e le condizioni che debbono regolare la convenzione, i componenti convengono e stipulano quanto segue:

#### **Art. 1 – PREMESSA**

1. La premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

#### **Art. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA, SEDE**

1. Il Comune di Spresiano (TV), di seguito denominato per brevità "Ente", affida alla ditta..... con sede in ....., che tramite il proprio legale rappresentante accetta, l'appalto del servizio di tesoreria, alle condizioni contenute nella presente convenzione, nel Capitolato Speciale d'Appalto, nell'offerta di gara e nel regolamento di contabilità dell'ente.
2. La presente convenzione ha durata quinquennale, dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2021. In ogni caso alla scadenza del contratto, su espressa richiesta dell'ente il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per il tempo eventualmente necessario per l'espletamento della nuova gara d'appalto. Per tutta la durata di tale periodo di proroga, si applicano le pattuizioni oggetto della presente convenzione.
3. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto nella sede di Spresiano sita in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_, ed eventualmente tramite gli altri sportelli dell'Istituto, nei limiti dell'orario normalmente previsto per il pubblico, facendo impiego di personale all'uopo dedicato in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti dell'Ente; di tale personale, all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, dovrà essere

comunicato il nominativo del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale.

In caso di riassetto degli sportelli operativi, il Tesoriere assicura la disponibilità di almeno uno sportello operativo in comune limitrofo, nel raggio di 8 km dalla sede municipale.

4. Il Tesoriere non è tenuto ad incassare o pagare fuori dei locali dei propri uffici salvo specifici accordi con il Comune.

### **Art. 3 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto altresì la custodia dei titoli e valori e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o da norme pattizie di cui alla presente convenzione.
2. Il Tesoriere assicura la riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali ed assimilate, con particolare riferimento ai proventi di servizi specifici mensa, trasporto scolastico, servizi assistenziali, servizi per lo sport, ecc.; la riscossione di tali entrate potrà avvenire con le modalità concordate con il Comune nell'ambito di tutte quelle ammesse dal sistema bancario, con particolare riferimento alle forme telematiche e di home banking, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15, comma 5 bis del d.l. 18/10/2012 n. 179, convertito nella legge 17 dicembre 2012 n. 221 e delle disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, punto 1 del T.U. 267/2000, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento dello stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.
4. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

5. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le eventuali disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Tali somme potranno essere eventualmente impegnate in altri investimenti alternativi secondo specifiche disposizioni dell'ente. Il Tesoriere si impegna a garantire la gestione delle somme in disponibilità dell'ente secondo quanto disposto dal punto 10 "La contabilizzazione dell'utilizzo degli incassi vincolati degli enti locali" dell'allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011. Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente, da esso comunque aperti e gestiti, dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente inclusi i bonifici per cassa nazionali; le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista al successivo art. 12.
6. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
7. Il Tesoriere deve garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio a partire dal 1° gennaio 2017.
8. Le operazioni relative alle riscossioni ed ai pagamenti sono accentrate in un unico conto di tesoreria presso il Tesoriere, al quale compete l'onere della resa del conto di cassa, che va trasmesso al Comune di Spresiano debitamente sottoscritto dal legale rappresentante o suo delegato entro i termini di legge.

#### **Art. 4 – RISCOSSIONI**

1. Gli incassi del Comune sono effettuati a mezzo di ordinativi informatici di incasso (reversali) sottoscritti digitalmente, trasmessi a mezzo flussi informatici e recanti le informazioni prescritte dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.
2. In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso sottoscritti digitalmente, il tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.
3. La riscossione delle entrate da parte del Tesoriere, si intende assunta a "semplice scosso", cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzione contro i debitori morosi.
4. Il Tesoriere deve accettare per tutta la durata dell'esercizio finanziario, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi accreditano o intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del Comune stesso. Tali incassi sono comunicati al Comune stesso entro il giorno successivo, per l'emissione dei relativi ordinativi di

incasso.

5. La riscossione può essere effettuata anche a mezzo M.A.V. (o mezzi simili), S.D.D. o qualsiasi altra modalità offerta dai canali elettronici interbancari, alle condizioni di cui al successivo art. 15.
6. Il Tesoriere assicura l'interoperabilità dei propri sistemi con la piattaforma per l'interconnessione e l'interoperatività.
7. Le riscossioni effettuate presso gli sportelli dell'istituto del tesoriere non comportano alcun onere a carico dell'utenza, ad eccezione dell'imposta di bollo se e in quanto dovuta.
8. La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.
9. Per le entrate relative ai servizi comunali il tesoriere dovrà riportare, qualora presente, il "sequence number" (detto protocollo di Tesoreria) finalizzato all'imputazione automatica delle entrate nella contabilità dell'Ente.

#### **Art. 5 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti del Comune sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) sottoscritti digitalmente su tracciato conforme alle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo, (attualmente con particolare riferimento alla circolare 64 del 15/1/2014), contenenti quanto previsto dall'art. 185 del d.lgs 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.
2. I mandati sono trasmessi a mezzo di flussi informatici e sono ammessi al pagamento di norma non oltre il primo giorno lavorativo per la banca dalla data di trasmissione, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicata immediatamente al Comune.
3. In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di pagamento sottoscritti digitalmente, il tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.
4. In casi eccezionali di urgenza il Comune può richiedere al Tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata ed il Tesoriere si impegna ad adempiere alla richiesta.
5. Il Tesoriere consente la quietanza dei mandati di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora il Comune apponga sul titolo di spesa stesso, o integri con apposita formale comunicazione, l'indicazione espressa "con delega alla quietanza a favore di.." completa di denominazione, codice fiscale o partita iva del soggetto autorizzato.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di mandato di pagamento, effettua i pagamenti d'urgenza, su debita richiesta dell'ente sottoscritta da funzionario in possesso di

autorizzazione di firma, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono di norma essere emessi entro 30 giorni.

7. I pagamenti sono eseguiti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.
8. Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo e provvede ad estinguere i mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili, da trasmettere al creditore con raccomandata a/r, oppure utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, da concordarsi con l'ente. Il tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.
9. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale e agli Amministratori dell'Ente avente rapporto di lavoro con carattere di continuità deve essere eseguito mediante accredito, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere.

#### **Art. 6 - LIMITAZIONE ALL'UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE**

1. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla sottoscrizione dei documenti, sia con firma autografa che con firma digitale, nonché tutte le successive variazioni.
2. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

## **ART. 7 – CONTI CORRENTI POSTALI**

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di traenza. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta. Il Tesoriere esegue il prelievo, entro il terzo giorno lavorativo per la banca successivo dalla consegna della comunicazione, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria entro il giorno successivo a quello in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

## **ART. 8 – OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è tenuto ad aggiornare costantemente il giornale dei movimenti di cassa ed a trasmetterlo all'ente su richiesta e, in ogni caso, alla chiusura dell'esercizio.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente con cadenza giornaliera a mezzo canali internet dedicati, i movimenti di cassa, compresi i provvisori di incasso e uscita, a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali.
3. Il Tesoriere trasmette all'ente, nei 10 giorni del mese successivo alla chiusura di ciascun trimestre, a mezzo flussi informatici, il rendiconto delle operazioni di cassa compiute nel trimestre precedente corredato delle situazioni analitiche dei mandati che risultano ancora da pagare e delle reversali che risultano ancora da riscuotere e degli incassi e pagamenti per i quali necessita l'emissione del relativo ordinativo di incasso o pagamento.
4. Il Tesoriere è responsabile della compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle autorità competenti.
5. Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto nei termini di legge.
6. Il Tesoriere, previo accordo con il Comune ed alle condizioni di cui al successivo art. 15, si rende disponibile ad installare ed attivare, presso la sede comunale o presso eventuali uffici distaccati n° \_\_\_\_\_ (*oggetto di offerta, almeno due*) apparecchiature per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune, di cui almeno uno con apparecchio mobile a disposizione del servizio di vigilanza per incassi di sanzioni durante i controlli stradali.

## **ART. 9 - COLLEGAMENTI TELEMATICI**

1. Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi deve avvenire attraverso protocolli protetti, concordati preventivamente e senza oneri per l'ente.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizioni di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario ed assicura la compatibilità delle proprie procedure con le piattaforme nazionali previste dall'Autorità per l'Italia Digitale, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 15, comma 5 bis, del d.l. 18/10/2012 n.179, convertito nella legge 17/12/2012 n. 221.
3. Il Tesoriere si impegna ad attivare le procedure idonee a recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale (ordinativi di incasso e pagamento, file stipendi, elenchi vari), garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'ente.
4. I flussi informatici d'interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul software gestionale dell'ente; qualunque eventuale modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente, salvo quanto previsto al successivo art. 15.
5. Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovrà inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro.
6. Il Tesoriere garantisce all'ente la visualizzazione on line delle operazioni di cassa.
7. La piena operatività dei servizi previsti nel presente articolo dovrà essere assicurata sin dalla decorrenza della convenzione.
8. Il Tesoriere garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 ed al dpcm 3/12/2013. Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, l'intero archivio conservativo secondo protocolli informatici Agid.
9. Il servizio è reso alle condizioni di cui all'offerta.

## **ART. 10 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 4 agosto 2009. Il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune,

anticipazioni di cassa nella misura di cui all'art. 222 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le modalità stabilite dal punto 3.26 del principio allegato 4/2 al d.lgs 118/2011.

2. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.
3. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel trimestre precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 12. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura.
4. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente tutte le esposizioni debitorie derivanti da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dall'Istituto bancario subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **ART. 11 - GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni di mercato vigenti per tempo.
2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

#### **ART. 12 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso pari all'Euribor 365 3 mesi medio, rilevato nel mese che precede il periodo di riferimento, *diminuito/aumentato* di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) punti .....(*oggetto di offerta*)
2. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse pari alla media mensile

dell'Euribor 365 a 3 mesi, rilevato nel mese che precede il periodo di riferimento diminuito/aumentato di \_\_\_\_ punti. ....(oggetto di offerta)

### **ART. 13 - CONTRIBUTI**

1. Il Tesoriere potrà erogare al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi liberali finalizzati alla promozione di attività istituzionali del Comune. *oggetto di offerta*).

### **ART. 14 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.
2. Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di appositi provvedimenti dell'ente.
3. I depositi in titoli per qualsiasi causa effettuati, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.
4. I depositi in denaro per qualsiasi causa effettuati vengono gestiti ordinariamente attraverso il bilancio dell'ente.

### **ART. 15 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO**

1. Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto un canone annuo di € .....  
*(oggetto di offerta)*.
2. Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori; non assorbe le commissioni e rimborsi dettagliati nel presente articolo.
3. Il Tesoriere altresì estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune e né ai beneficiari), fatto salvo esclusivamente quanto di seguito espressamente previsto.
4. Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di

accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello.

5. Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo unicamente quanto di seguito espressamente previsto. *(oggetto di offerta)*
6. I servizi di collegamenti telematici di cui all'art. 9, relativi alla conservazione sostitutiva dei documenti afferenti al servizio oggetto della seguente convenzione comportano il seguente onere a carico dell'ente: ..... *(oggetto di offerta)*.
7. Il servizio di incasso a seguito S.D.D. (sepa) viene effettuato alle seguenti condizioni ..... *(oggetto di offerta)*.
8. Per il pagamento attraverso vaglia postale e bollettino di conto corrente postale il Comune è tenuto al rimborso delle spese postali.
9. Per gli incassi a mezzo pagobancomat e gli incassi a mezzo carta di credito vengono applicate le seguenti condizioni ..... *(oggetto di offerta)*.
10. Tutte le spese e commissioni si intendono al netto di IVA se e in quanto dovuta, e comprensive di ogni altro onere.
11. In considerazione di quanto sopra e per diminuire il costo del servizio, il Comune ed il Tesoriere si impegnano:
  - ✓ a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso;
  - ✓ a favorire, per quanto possibile, l'estinzione degli ordinativi di pagamento mediante accreditamento in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di Credito.
12. Su richiesta del Tesoriere, il Comune rimborsa l'importo delle spese postali, bolli e telegrafiche, ecc. sostenute per suo conto e non ripetibili a terzi, secondo apposita nota analitica che il Tesoriere trasmetterà trimestralmente al Comune.

#### **ART. 16 – GARANZIE**

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

### **Art. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 e 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 informatizzate relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e 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. Analogamente si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

### **ART. 18 - DECADENZA DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio, in tutti i casi previsti dall'art. 1453 del codice civile, ed inoltre qualora:
  - a) non inizi il servizio alla data stabilita;
  - b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione, o l'estinzione dei mandati di pagamento;
  - c) non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'ente
  - d) non osservi gli obblighi assunti con la sottoscrizione del capitolato speciale di gara e la relativa offerta
  - e) non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

### **ART. 19 - RECESSO**

1. Il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. con preavviso di almeno sessanta giorni.

2. Il Comune si riserva, inoltre, 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 il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

#### **ART. 20 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Il tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010.
2. Qualora il tesoriere non assolva quanto previsto dal comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. 136/2010.

#### **Art. 21 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB CONCESSIONE DEL SERVIZIO**

1. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.
2. È altresì vietato al Tesoriere di subconcedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo per l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.

#### **ART 22 – DOMICILIO**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono domicilio presso la Sede delle rispettive Amministrazioni.

#### **ART. 23 – CONTROVERSIE**

1. E' esclusa la clausola arbitrale.
2. Per la definizione delle controversie è, pertanto, competente il giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

#### **ART. 24 - RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI**

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, le parti si richiamano al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative, alla legge bancaria al decreto legislativo 118/2011 e relativi allegati ed alle altre leggi

e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività del Comune, ai Regolamenti Comunali di contabilità e dei contratti, nonché al capitolato speciale di gara ed all'offerta.

2. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità o l'evoluzione normativa nazionale dovessero prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

### **ART. 25 – SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server. Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
2. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.
3. Il Tesoriere si impegna a:
  - trattare i dati personali che verranno comunicati dall'ente per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
  - nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
  - garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'ente.
4. Ai fini del precedente comma il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte 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 alle vigenti disposizioni in materia.
5. L'ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

#### **ART. 26 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di contratto, da stipulare in forma pubblica amministrativa, i diritti di rogito, le spese accessorie e gli eventuali oneri fiscali, compresi quelli relativi alla registrazione, inerenti e conseguenti alla presente convenzione, sono a totale carico del Tesoriere.
2. Il valore del contratto da considerarsi e da assumere forfettariamente a base per la determinazione dei diritti di Segreteria è pari ad € 4.000,00 annui.