



**SCHEMA DI CONVENZIONE PER  
L’AFFIDAMENTO  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

**PERIODO 2018 - 2022**

---

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
dott.ssa Donatella Casciari

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Fabrizio Proietti

## **Art.1 Affidamento del servizio**

1. Il Servizio di tesoreria e di cassa viene affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo presso la sede di Assisi, col proprio personale, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della banca, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.
2. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 3, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui al presente contratto.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di lettere.

## **Art.2 Costo del Servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria è reso a titolo gratuito e senza che il Tesoriere possa richiedere il rimborso di spese postali, telegrafiche e telefoniche, di stampati, di registri e bollettari, nonché di spese di qualsiasi genere e natura inerenti il Servizio, comprese eventuali operazioni per l'estero, fatto salvo quanto stabilito di seguito.
2. Compete al Tesoriere un rimborso annuale forfettario, da liquidarsi in tre rate quadrimestrali per tutta la durata del contratto, commisurato all'importo indicato dall'aggiudicatario in sede di gara. Tale rimborso forfettario avrà la finalità di coprire tutte le spese o commissioni, connesse o collegate al servizio di tesoreria, che non sono state disciplinate in modo specifico in questa convenzione o che non sono state quantificate in sede di gara. L'importo del rimborso verrà effettuato ogni quadrimestre su presentazione di apposita fattura, secondo le vigenti disposizioni in materia di IVA, mediante bonifico sul conto indicato dal Tesoriere.
3. Il rimborso forfettario, di cui al comma precedente, non sarà più riconosciuto al Tesoriere qualora venga a cessare l'attuale regime di sospensione della tesoreria unica, stabilito dall'articolo 35 del D.L. n.1 del 24/01/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2012 n.27, il rimborso forfettario di cui non viene.
4. Restano a carico dell'Ente le sole spese di bollo che per legge siano poste a carico dello stesso.

5. Sono gratuite anche tutte le registrazioni, da parte del tesoriere, su supporto magnetico o mediante altra strumentazione tecnologica nonché la relativa trasmissione all'ente.

### **Art.3 Durata del Servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria avrà durata di cinque anni a decorrere dal 01.01.2018. Il Tesoriere si impegna ad allestire idonea organizzazione, tempestivamente ed a proprie spese, per tutto quanto necessario per lo svolgimento del servizio, provvedendo al suo espletamento con il proprio personale, costantemente adeguato alle esigenze del servizio per numero e qualità.
2. L'Ente si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267 del 2000 qualora ricorrano le condizioni di legge, alla scadenza del contratto, di rinnovare per non più di una volta il contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, per un ulteriore triennio.
3. Il Tesoriere, ove richiesto dall'Amministrazione, ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche qualora la convenzione non gli sia stata rinnovata. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla convenzione il Tesoriere è tenuto a consegnare al Comune tutti i registri, i bollettari, i supporti magnetici e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo: ciò in qualunque momento si verifichi la fine del rapporto.
4. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di riscossione dell'Ente.

### **Art.4 Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il Servizio di Tesoreria, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare del D.Lgs.267/00 "Testo Unico degli Enti locali", del D.Lgs.n.118/2011, della legge 29 ottobre 1984 n.720, istitutiva del sistema della tesoreria unica nonché dal D.Lgs.n.279 del 07-08-1997 artt.7 e 8, tenuto conto di quanto previsto dall'art.35 del D.Lgs. n.1 del 24-01-12 (in merito alla sospensione del regime di tesoreria) coordinato dalla Legge di conversione n.27 del 24-03-12 e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa, nonché delle norme contenute nel presente contratto, nell'offerta presentata in sede di gara, nello Statuto comunale e nel Regolamento comunale di contabilità.
2. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione e custodia di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

## **Art.5 Organizzazione del Servizio**

1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, sin dalla data di assunzione del servizio e comunque non oltre 180 giorni dalla stipula della convenzione, uno sportello di tesoreria dedicato, situato nel centro storico della Città di Assisi, in un raggio di 300 metri lineari dalla Piazza del Comune, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria dovranno essere preventivamente concordati con l'Ente.
2. Come previsto dall'art.213 del D.Lgs.267/2000, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criterio informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. Per permettere la verifica dell'effettiva operatività del servizio mediante ordinativo informatico sin dalla sua assunzione, il soggetto aggiudicatario, dovrà consentire all'Ente:
  - Di effettuare un sopralluogo presso lo sportello da adibire a Tesoreria;
  - Di effettuare una simulazione del funzionamento del collegamento on-line attraverso uno scambio di flussi telematici di dati di Tesoreria;
  - Di effettuare una simulazione del funzionamento del collegamento telematico attraverso l'emissione di ordinativi informatici di pagamento e di riscossione.
3. Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali che future.
4. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere. Si

- impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.
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 s.m.i.), 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 s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
  6. Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (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 vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.
  7. Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.
  8. 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 dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto

- certificatore che dovrà 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.
9. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo.
  10. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere comunicati all'Ente.
  11. Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e la necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

## **Art.6 Esercizio finanziario**

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

## **Art.7 Riscossioni**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione informatici (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Ragioneria e/o dal Dirigente del Servizio stesso o da suo delegato, così come previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

2. Il Tesoriere invierà quotidianamente all'Ente, tramite procedure informatiche, un flusso telematico contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.
3. Gli ordini di riscossione devono contenere le indicazioni di cui all'art.180 del D.Lgs.n.267/00.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'ente*". Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione che verranno imputati all'apposita Risorsa dell'Entrata.
5. Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere dovrà acquisire dal Servizio Ragioneria dell'Ente gli elementi necessari per la loro attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera di cui al presente articolo. Resta inteso comunque che, se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette numerate progressivamente.
7. Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
8. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi deve essere effettuato dal Tesoriere ogni quindici giorni in base alla capienza del conto e senza obbligo di preventiva emissione di reversale di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno di prelevamento.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere stesso. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

12. Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, procedure internet banking, nonché mediante MAV e addebiti preautorizzati SDD, disposti di iniziativa del Tesoriere a fronte di autorizzazioni all'addebito firmate dal debitore e consegnate all'Ente. Le somme riscosse mediante i sistemi di cui al presente comma vengono accreditate, con la valuta del giorno lavorativo successivo all'incasso, in appositi conti di transito infruttiferi accessi presso il Tesoriere, oggetto di separata rendicontazione on-line all'Ente, con giro del saldo finale giornaliero al conto ordinario di Tesoreria.
13. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà al rilascio della relativa ricevuta telematica.
14. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e/o per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, analogamente all'incasso delle altre entrate.
15. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.
16. Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate ( o anomale), non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.
17. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, l'ente dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite il servizio di tesoreria, verranno riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà al contribuente regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

## **Art.8 Pagamenti**

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento informatici (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Ragioneria e/o dal Dirigente del Servizio stesso o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di



assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

3. Lo stesso dicasi per gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Inoltre, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento, o mediante conferimento dell'ordine continuativo di addebito sul conto dell'Ente, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a canoni di utenze e rate assicurative. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e, comunque, entro il termine di trenta giorni dalla segnalazione; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ....' rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
4. I beneficiari dei pagamenti con quietanza diretta sono avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
5. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere, con separata scritturazione, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente all'inizio dell'esercizio.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
7. I pagamenti sono eseguiti anche con l'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, con le modalità di cui al successivo art.12.
8. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art.185 comma 2, del D.Lgs.267/00.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò autorizzata, ovvero che presentino abrasioni e/o cancellature nell'indicazione della somma e/o del nome del creditore e/o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
10. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli, contro il ritiro di regolare quietanza.
12. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in un altro comune, il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o di altri istituti di credito.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo bancario successivo, a quello della consegna al Tesoriere, salvo casi di comprovata urgenza. Entro lo stesso termine dovrà essere data la disposizione per i pagamenti di cui al precedente comma.
14. Sui mandati estinti, a comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere rilascerà la relativa ricevuta telematica, debitamente firmata, contenente anche la data di quietanza.
15. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
16. L'Ente potrà disporre con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore (accredito su c/c bancario o postale e/o altri mezzi di pagamento disponibili nel circuito bancario o postale).
17. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni estinti.
18. L'Ente, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione "*utilizzo somme vincolate per (causale)*" che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
19. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni in commutazione dei titoli di spesa.
20. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
21. Eventuali commissioni, spese e tasse, disposte nella misura individuata dall'offerta presentata in sede di gara, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri (i quali costituiscono parte integrante della quietanza).
22. 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.

23. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante e del delegato) non siano accompagnate da fotocopia del documento di identità (ai sensi del DPR. 445/2000).
24. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a rilasciare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (amministratore delegato, proprietario ...).L'accertamento della suddetta qualifica incombe sull'Ente.
25. Nel caso di mandati emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate 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.
26. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, attivando il collegamento diretto con il Servizio Ragioneria. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
27. Relativamente ai pagamenti da effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore.
28. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre e salvo casi di urgenza, che potranno essere richiesti e lavorati in filiale entro la conclusione dell'esercizio finanziario.
29. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
30. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in riferimento a ..... giorno/i lavorativo (risultante dall'offerta presentata in sede di gara) e quelli su altri istituti in ..... giorno/i lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara).
- 31.

32. Ai bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata nessuna commissione.
33. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti.
34. 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.
35. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art.163 comma 1 D.Lgs.267/2000 e disposizioni del punto 11.9 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi dell'art.163 comma 2 del D.Lgs.267/2000 in mancanza della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

#### **Art.9 Adempimenti fiscali sui pagamenti**

1. Il Tesoriere è tenuto a provvedere tempestivamente al puntuale assolvimento degli adempimenti di natura fiscale cui sono soggetti tutti i pagamenti, secondo le leggi in vigore.

#### **Art.10 Pagamento delle retribuzioni**

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dell'Ente (dipendente e assimilato), non dovrà essere gravato di alcuna spesa bancaria, sia che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze in conti correnti bancari presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto del Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere. L'accredito al beneficiario delle somme in questione sarà effettuato con valuta fissa, indicata dall'Ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.

#### **Art.11 Firme Autorizzate**

1. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere i nominativi e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, anche digitalmente,

nonché le eventuali variazioni. Gli esemplari delle firme autografe saranno tempestivamente depositati presso il Tesoriere, il quale non darà esecuzione ai titoli di pagamento sprovvisti delle suddette firme.

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.12 Anticipazioni di tesoreria**

1. A norma dell'art.222 del D.Lgs.267/2000 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione dell'organo esecutivo è tenuto a concedere le anticipazioni di tesoreria.
2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato c/anticipazione) sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.
3. Sul predetto c/anticipazione, 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.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile Servizio Ragioneria dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi nelle contabilità speciali – ivi comprese le somme con vincolo di destinazione – è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima, anche ai sensi del precedente art.8.
6. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione/pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.
7. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.
8. Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento, previo invio all'Ente delle note di addebito le quali, una volta vistate dal Responsabile

del Servizio Finanziario, costituiranno titolo per l'emissione del mandato di pagamento estintivo delle predette competenze.

9. Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, franco commissioni, offerto in sede di gara ed espresso in termini di scostamenti in più o in meno dall'euribor con capitalizzazione annuale.
10. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
11. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
12. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

### **Art.13 Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, 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 aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti dall'assunzione di mutui.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
3. L'Ente 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.
4. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto ed è esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo dei cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.
5. La regolarizzazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs.118/2011 e relativi principi applicativi.

#### **Art.14 Bilancio di previsione**

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
  - a) Copia del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati, corredato della relativa deliberazione di approvazione;
  - b) Elenco dei residui attivi e passivi esistenti all'inizio dell'esercizio.
2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie della deliberazione di anticipazione di cassa, delle deliberazioni di variazioni al bilancio di previsione, di assestamenti di bilancio, di eventuali provvedimenti di riequilibrio dello stesso, dei prelevamenti dal fondo di riserva, nonché le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento e la deliberazione semestrale delle somme non soggette ad esecuzione forzata.
3. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto b).
4. Nelle more di approvazione del Bilancio di previsione dal parte del Consiglio Comunale e durante l'esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art.163 del D.Lgs.267/00.

#### **Art.15 Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
3. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente, anche tramite procedure informatiche, su richiesta e comunque, al termine di ogni trimestre, documentazione di verifica dello stato della cassa, comprendente il saldo e l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

#### **Art.16 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del TUEL e le rilevazioni periodiche di cassa previste

dalla legge. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e trimestralmente l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, consegnando copia all'Ente di tali dati.
3. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
  - a) Il bollettario delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
  - b) le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento, trasmesse mediante procedure informatiche;
  - c) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - d) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
4. Ai fini della regolare tenuta del comune e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, in qualsiasi tempo, il tesoriere comunale nel rispetto delle norme di legge, deve dare comunicazione oltre che dello stato delle riscossioni anche dello stato dei pagamenti.

#### **Art.17 Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente 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 del 2000 ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili, anche telematiche, relative alla gestione della tesoreria.
3. I componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 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. Parimenti si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Ragioneria e/o dal Dirigente del Servizio stesso o da altro funzionario dell'Ente da questi delegato.

#### **Art. 18 Garanzie fideiussorie**



1. Il Tesoriere, a richiesta, si impegna a rilasciare garanzia fideiussoria nell'interesse dell'Ente e ad assumersi quelle in essere, ivi comprese quelle richieste dall'Erario, secondo quanto previsto dall'art.207 del D.Lgs.267/2000.
2. Le suddette fideiussioni non sono soggette né a spese di rilascio, né a commissioni annuali (fisse o variabili) e, comunque, devono essere senza alcun onere per l'Ente.
3. Il Tesoriere è tenuto inoltre a prestare, a richiesta dell'Ente, le garanzie fidejussorie principali o suppletive che si rendessero necessarie per la contrazione di mutui, fino all'importo massimo previsto per la concessione dell'anticipazione ordinaria di cassa. L'attivazione delle suddette garanzie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
4. Le fidejussioni rilasciate nell'interesse dell'Ente saranno soggette ad una commissione per l'Ente pari a ... % dell'importo garantito, come risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

#### **Art.19 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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.
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 al Tesoriere.
3. 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.

#### **Art.20 Tasso debitore e creditore - valute**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse passivo pari a ..... (risultante dall'offerta presentata in sede di gara) senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto.
2. Il Tesoriere procede pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
3. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.

4. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
5. Per eventuali depositi o altre operazioni che si dovessero costituire presso il Tesoriere escluse dalla Tesoreria Unica in base alla normativa al tempo vigente, viene applicato il tasso di interesse lordo pari a ..... (risultante dall'offerta di gara).
6. Sulle operazioni di riscossione e di pagamento viene applicata la valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

#### **Art.21 Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, ai sensi della'rt.226 del D.Lgs.267/00, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 e/o informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.
3. Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione giurisdizionali della Corte dei Conti il conto del Tesoriere e ogni altro documento richiesto dalla Corte stessa.

#### **Art.22 Gestione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti.
2. Il Tesoriere si impegna altresì a fornire consulenze in materia bancaria sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno.
3. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì a titolo gratuito, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione 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.

### **Art.23 Garanzie e cauzioni**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i., risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per eventuali danni causati all'Ente o a terzi. Egli è altresì responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti ed intestati all'Ente.
2. A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi della prestazione, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento, il soggetto aggiudicatario ha costituito cauzione definitiva pari € .... (....) mediante Fideiussione n. .... stipulata in data .... con ... ( ALL. A).
3. Tale polizza prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e, la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del soggetto appaltante.
4. In caso di abbandono del servizio o di cessione dell'appalto la cauzione definitiva è incamerata a titolo di penale a favore dell'Ente, senza pregiudizio delle ulteriori azioni alle quali l'inadempimento degli obblighi assunti dall'aggiudicatario possa dar luogo.

### **Art.24 Sponsorizzazioni d'iniziativa ed erogazioni gratuite a favore dell'Ente**

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere sponsorizzazioni al Comune di Assisi per un importo annuo di € \_\_\_\_\_, al netto di qualsiasi imposta, correlate ad iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali ed ambientali, dallo stesso organizzate o sostenute, che consentano la promozione e divulgazione dell'immagine della Banca. Il contributo deve essere versato non oltre il 31 marzo di ogni anno.
2. L'ente, a fronte della sponsorizzazione, si impegna a garantire un'adeguata visibilità del Tesoriere, apponendo, a richiesta dello stesso, sul materiale informativo (cartellonistica, dépliant, manifesti, pubblicazioni, ecc.) relativo alle iniziative concretizzate, o il logo, o la dicitura che ritiene opportuno, o il prodotto bancario che intende pubblicizzare.
3. Per il versamento annuale di quanto sopra indicato, l'ente si impegna ad emettere una specifica ricevuta/fattura per l'importo di cui sopra.

4. L'Ente, nell'ambito di un generale perseguimento dell'attività di ricerca di ulteriori sponsorizzazioni, non assume l'obbligo di esclusiva in relazione alle manifestazioni sponsorizzate dal tesoriere, mantenendo la facoltà di affiancare, nell'esecuzione delle stesse ulteriori sponsor.

## **Art.25 Espletamento di servizi aggiuntivi**

L'Istituto svolge il servizio di Tesoreria alle condizioni che seguono:

- a) Compenso annuo a favore del Tesoriere per la gestione del servizio pari ad € \_\_\_\_\_, oltre spese per imposta di bollo e della tassa postale in quanto dovute per legge;
- b) Esenzione delle commissioni su bonifici a carico ordinante e beneficiari, sia presso la Banca tesoriera che presso altri Istituti di credito;
- c) il servizio di collegamento telematico Ente/Tesoriere, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco dei dati per la gestione informatica di tutti i movimenti di tesoreria ivi compresa la firma elettronica digitale con consultazione in tempo reale dei risultati del conto di cassa (Mandato Informatico). La scelta della soluzione tecnico applicativa dovrà avvenire di concerto con l'Ente; l'effettiva attivazione delle procedure informatiche dovrà avvenire entro 45 giorni dalla data di aggiudicazione, qualora l'Istituto non vi provveda il suddetto termine verrà applicata una penale di € 500,00 per ogni giorno di ritardo.
- d) Fornitura obbligatoria del servizio di conservazione dei documenti informatici al costo di € \_\_\_\_\_ per ogni mandato (singolo beneficiario), reversale (singolo versante), bollette e quietanze da archiviare (nessun costo fisso).
- e) gestione conti correnti bancari, a supporto del servizio di tesoreria, intestati al Comune di Assisi a costo zero fatta salva l'imposta di bollo ed il rimborso di eventuali spese postali;
- f) Servizio d'incasso tramite avvisi MAV al costo di € \_\_\_\_\_ per ogni bollettino spedito onnicomprensivo di stampa, postalizzazione, contabilizzazione e rendicontazione elettronica degli avvisi. In caso di invio di bollettini multipli ad un unico soggetto e in un'unica busta, fino a un massimo di 4, i bollettini successivi al primo vengono addebitati al 30% del costo;
- g) Servizio di incasso tramite addebiti permanenti a mezzo domiciliazione bancaria (SDD) al costo di € \_\_\_\_\_ per ogni bollettino;
- h) Servizio di incasso tramite postazioni POS cordless o wireless (minimo 2 obbligatori) con installazione e canoni gratuiti e con commissione di \_\_\_\_\_ % sul transato Pagobancomat e del \_\_\_\_\_% sul transato con carte di credito;

- i) Mutui passivi, ove richiesto dal Comune, secondo le condizioni previste dall'art.204 del D.lgs.267/00, di durata 10-15-20 anni da destinare al finanziamento di spese di pubblico interesse per importi annui non superiori a € 5.000.000,00, da restituire in rate semestrali posticipate, calcolate applicando un tasso debitore (offerto in sede di gara).

Eventuali altri servizi da concordare tra Ente e Tesoriere.

#### **Art.26 Divieto di subappalto e di cessione del contratto**

1. Considerata la particolare natura del servizio non è consentito il subappalto. L'aggiudicatario è tenuto, pertanto, ad eseguire in proprio tutte le prestazioni comprese nel contratto.
2. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art.27 Responsabilità ed obblighi**

1. Il Tesoriere si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore dello stesso, tanto in regime di dipendenza diretta quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura ed assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare a dette persone o essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente, inerenti alle prestazioni oggetto del presente appalto.
2. Il Tesoriere si impegna a mantenere indenne l'Ente in relazione ad ogni e qualsiasi pretesa avanzata da terzi, direttamente o indirettamente, derivante dall'espletamento dei servizi o dai suoi risultati.
3. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.
4. 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 Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere**

1. Il Tesoriere in esecuzione del contratto è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Il Tesoriere decade dalla concessione del servizio, a seguito di pronuncia del competente organo, con conseguente risoluzione di ogni rapporto contrattuale quando il medesimo:
  - a) Non provveda ad attivare a propria cura e spese una filiale/agenzia nel centro storico della Città di Assisi, in un raggio di 300 metri lineari da Piazza del Comune, osservando gli orari e i giorni di apertura degli sportelli bancari, entro e non oltre 180 giorni dall'inizio del servizio. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di Tesoreria dovranno essere preventivamente concordati con l'Ente;
  - b) non inizi il servizio oggetto della concessione entro l'inizio del mese successivo a quello della stipulazione della medesima;
  - c) non attivi la procedura informatizzata per l'utilizzo e trasmissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento in formato elettronico con firma digitale;
  - d) commetta gravi inadempimenti degli obblighi assunti e, previa diffida da parte del Comune, non provveda a sanarli;
  - e) commetta dolo o colpa grave nella gestione del servizio oggetto di concessione;
  - f) sia dichiarato fallito o ammesso alla procedura di concordato preventivo o di liquidazione coatta amministrativa, salvi i casi di continuità aziendale nelle modalità ed i termini previsti dalla legge;
  - g) violi il divieto di subconcessione totale o parziale del servizio;
  - h) commetta ogni altra grave mancata osservanza delle disposizioni della presente convenzione o grave deficienza ed irregolarità nel servizio.
3. Il Comune procederà alla pronuncia di decadenza dalla concessione previa contestazione per iscritto dell'infrazione a mezzo raccomandata a/r o posta elettronica certificata, assegnando un termine al Tesoriere per le controdeduzioni di 15 giorni dal ricevimento della contestazione stessa. Trascorso il predetto termine senza che siano pervenute controdeduzioni o se le stesse sono ritenute non soddisfacenti il Comune dichiara la decadenza della concessione.
4. Il Tesoriere decaduto cessa con effetto immediato dalla data di notifica del relativo provvedimento dalla conduzione del servizio ed è privato di ogni potere. Il medesimo è tenuto a depositare presso il servizio finanziario del Comune tutti i registri, bollettari, nonché eventuali banche dati anche informatiche e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

5. In caso di decadenza il Tesoriere non potrà vantare alcuna pretesa od indennizzo di sorta, neppure a titolo di rimborso spese, per effetto della decadenza della concessione.
6. E' facoltà del Comune, in caso di decadenza e contestuale risoluzione della convenzione, procedere ad interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, seguendo l'ordine della graduatoria, a cui assegnare la concessione del servizio fino al termine finale di cui all'art. 1.

#### **Art.29 Recesso unilaterale**

1. In caso di grave inadempimento, relativo alla violazione delle clausole del presente contratto , che sono da ritenere tutte essenziali, è facoltà dell'Ente recedere, ex art.1671 del Codice Civile, unilateralmente e in qualunque momento dalla convenzione di incarico, anche se è già stata iniziata la prestazione del servizio.

#### **Art.30 Penali**

1. Qualora fossero rilevate inadempienze o irregolarità rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e dalle disposizioni vigenti, si procederà all'applicazione di penali, in relazione al fatto commesso, determinate con provvedimento del responsabile competente, da un minimo di € 500,00 (cinquecento) ad un massimo di € 5.000,00 (cinquemila), fatta salva la facoltà da parte del Comune di pronunciare la decadenza della concessione o la risoluzione del relativo contratto, ricorrendo le condizioni in previste.
2. L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, anche a mezzo raccomandata a/r o posta elettronica certificata, alla quale il Tesoriere avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla notifica della contestazione medesima. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il comune applicherà le penali previste.
3. L'applicazione delle penali non preclude al Comune la possibilità di attivare altre forme di tutela per il risarcimento di ulteriori danni.

#### **Art. 31 Sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. Ai sensi dell'art.26 del D.Lgs.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 del comune 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. Il comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

### **Art. 32 Controversie**

1. Le eventuali controversie tra l'Ente e il Tesoriere che non si siano potute definire in via amministrativa, sia durante l'esecuzione della convenzione che al termine della convenzione stessa, saranno deferite all'Autorità Giudiziaria, foro di Perugia, con esclusione della competenza arbitrale.

### **Art. 33 Riservatezza e tutela della privacy**

1. I dati personali conferiti ai fini della presente convenzione di incarico, saranno raccolti e trattati secondo le modalità e le finalità di cui al D.Lgs.30.06.2003, n.196 e successive modificazioni e potranno essere comunicati:
  - al personale interno dell'Amministrazione interessato al procedimento;
  - ai concorrenti che hanno partecipato alla gara e ad ogni soggetto che vi abbia interesse, ai sensi della legge n.241/1990 e della normativa vigente in materia di accesso;
  - ad altro soggetto della Pubblica Amministrazione.
2. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs.196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art.29 del D.Lgs.196/2003, lo stesso provvede alla nomina degli incaricati al trattamento dei dati.
3. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal comune 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 del comune.



4. 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.196/2003.

#### **Art.34 Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. A i sensi e per gli effetti dell'art.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.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n° 73471579C0.

#### **Art. 35 Protocollo di legalità e codice di comportamento del personale**

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto del protocollo di legalità di cui all'art. 1, comma 17, della L. 190/2012 e del piano triennale di prevenzione del rischio corruzione del Comune di Assisi, sottoscritto ed allegato all'offerta di gara.
2. La convenzione si intende automaticamente risolta qualora non sia rispettato il predetto protocollo di legalità già sottoscritto in sede di offerta nella gara.
3. Il Tesoriere si impegna ad estendere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16/04/2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001" nei confronti del personale e dei collaboratori a qualsiasi titolo del medesimo.
4. Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, la convenzione si risolve di diritto in caso di violazione da parte del Tesoriere degli obblighi previsti dal sopra richiamato codice.

#### **Art. 36 Clausole per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale**

1. Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2017 dal Comune di Assisi con la Prefettura di Perugia (deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 06/07/2017), consultabile ai siti <http://www.prefettura.it/> e

<http://www.comune.assisi.pg.it>, e che qui si intendono integralmente riportate, e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

2. Il Tesoriere si impegna a comunicare al Comune di Assisi l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei servizi con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) del protocollo, nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.
3. Ove i suddetti affidamenti riguardino i settori di attività a rischio di cui all'art. 1, comma 53, della L. 190/2012, il sottoscritto Tesoriere si impegna ad accertare preventivamente l'avvenuta o richiesta iscrizione della ditta subaffidataria negli elenchi prefettizi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa.
4. Il Tesoriere si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).
5. Il sottoscritto Tesoriere si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza. Il Tesoriere dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive analoghe a quelle di cui agli artt. 91 e 94 del D.Lgs. 159/2011, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alle prestazioni eseguite.
6. Il Tesoriere dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di

collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

7. Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche o nei casi in cui l'accordo per l'affidamento del subappalto sia intervenuto successivamente all'aggiudicazione.
8. Il Tesoriere si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Dichiara altresì di essere a conoscenza che il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.”.
9. Il Tesoriere dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.”.

### **Art.37 Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

### **Art.38 Domicilio delle parti**

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, come di seguito indicate:
  - Il Comune:.....
  - Il Tesoriere:.....

### **Art.39 Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Il presente atto è soggetto ad imposta di registro in misura fissa secondo il disposto dell'art. 40 DPR 26 aprile 1986 n. 131 ed in misura proporzionale del 3% sull'importo complessivo dell'eventuale contributo che l'Istituto verserà al Comune per l'intero periodo contrattuale (come si evincerà dall'offerta dell'Istituto aggiudicatario).

### **Art.40 Norme finali**

1. Le parti danno atto che costituisce parte integrante della convenzione l'offerta presentata dall'Istituto in sede di gara, alla quale si rinvia espressamente per tutti gli aspetti non disciplinati ed integrativi della convenzione.

\*\*\*\*\*

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. \_\_\_\_\_ del reg. Pubblicazione

Copia della presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

con decorrenza dal \_\_\_\_\_

L'incaricato del Servizio di pubblicazione

---

al \_\_\_\_\_

L'incaricato del Servizio di pubblicazione

---

**IL DIRIGENTE**

---

.....  
La presente deliberazione:

- ◆ è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di rito