

SCHEMA DI CONTRATTO

PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI TESORERIA DEL COMUNE DI SPOLETO

PER LA DURATA DI DUE ANNI

L'anno, addì del mese di in Spoleto nella Residenza Comunale sita in Piazza del Comune n. 1, nel mio ufficio, avanti a me Dott., Segretario Generale del Comune di Spoleto, autorizzato dalla Legge a ricevere il presente atto, sono presenti i Signori:

-, nato a il, nella sua qualità di Dirigente della Direzione, in rappresentanza del Comune di Spoleto, in seguito denominato “Ente”, C.F. 00316820547, con sede in Spoleto Piazza del Comune n.1, autorizzato a questo atto ai sensi della Legge 267/2000 e del vigente Statuto Comunale ed in esecuzione della Delibera di Consiglio Comunale n. del, esecutiva ai sensi di legge;

-, nato a il, nella sua qualità di legale rappresentante del, in seguito denominata “Tesoriere” con sede in, Piazza/Via n. ..., C.F....., P.I. e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di, iscritta all’Albo delle Banche al n.;

I componenti, della cui identità personale e qualifica rispettiva io Ufficiale Rogante sono certo,

PREMETTONO

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. del è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 201.-20..;
- l’art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali prevede che l’affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del è stato determinato di contrattare ai sensi dell’art.192 del TUEL e dell’art. 32 del d.lgs. 50/2016 ed è stato approvato il bando di gara;
- in esito alla procedura di gara, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ il servizio di tesoreria comunale per il periodo è stato aggiudicato definitivamente a _____
- che i riferimenti normativi al D.Lgs. n. 267/2000, nonché alle norme attuative, riportati nella presente convenzione, si intendono automaticamente aggiornate a seguito di modifiche normative introdotte con il D. Lgs. 118/2011 “Armonizzazione dei sistemi contabili” ed in particolar modo con riferimento a quanto riportato nel punto 11 dell'allegato A/2 del decreto stesso.

TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti come sopra rappresentate convergono e stipulano quanto segue:

Art. 1 – Oggetto

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando a carico del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o su persona da lui delegata.
4. Tutti i depositi devono essere versati nelle modalità di legge tenuto conto delle disposizioni sul regime di tesoreria.
5. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".
6. Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.
7. Esulano dall'ambito della presente convenzione le operazioni di temporanea gestione delle giacenze di cassa per le quali, a parità di condizioni, sarà comunque preferito il tesoriere, che sarà sempre consultato per l'offerta.

Art. 2 - Durata

1. Il servizio di tesoreria avrà la durata di anni due con decorrenza dalla data di stipula del contratto, presumibilmente nel mese di
2. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di affidare servizi analoghi all'aggiudicatario della presente gara, con procedura negoziata, in base alle vigenti disposizioni di legge in materia.
3. Durante il periodo di validità del contratto stipulato in esito alla presente procedura, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettere.

2/15

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

5. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto dall'art. 10 comma 5 della presente convenzione; il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo soggetto; il tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

6. Come previsto dall'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e all'art. 79, c. 3 del Regolamento di contabilità, il Comune si riserva di procedere al rinnovo del contratto, alle stesse condizioni, per ulteriori 2 anni.

7. Alla scadenza, il Comune potrà disporre una proroga, della durata massima di sei mesi, per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio. In tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.

Art. 3 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 – Organizzazione del servizio

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie, criteri e strumentazioni informatici, con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio. Il tesoriere è obbligato ad utilizzare metodologie e sistemi informatici di cui sia possibile l'integrazione con il sistema informatico Comune in base a specifiche tecniche che verranno comunicate di volta in volta dal servizio CED comunale o comunque a renderli compatibili senza oneri a carico dell'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento dovranno essere gestiti con modalità informatiche a firma digitale nel rispetto delle modalità dei linguaggi dei meccanismi di sicurezza dei formati, previsti dal D.Lgs. 82 del 7 marzo 2005 e successive modificazioni. Valgono ai fini documentali le evidenze informatiche, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'art. 226 del T.u 267/00.

3. Il Tesoriere si impegna a fornire ed a installare gratuitamente nei locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario almeno n. 3 apparecchiature POS per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat".

Art. 5 – Innovazioni tecnologiche relative al servizio

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune ed entro 30 giorni dalla richiesta stessa, si impegna ad attuare le procedure necessarie per consentire il pagamento di canoni o tariffe di servizi comunali o altre entrate, attraverso l'addebito su conto corrente bancario s.b.f. previa sottoscrizione del modello R.I.D da parte del contribuente/utente.
2. In particolare il Tesoriere dovrà, non imputando spesa alcuna a carico del Comune:
 - a. richiedere il codice SIA;
 - b. concordare con il Centro Elettronico Comunale i tracciati di scambio per:
 1. l'allineamento elettronico archivi
 2. l'emissione dei R.I.D.
 3. l'acquisizione degli esiti dei R.I.D. emessi
 - c. provvedere alla apertura di un conto corrente appositamente dedicato all'accredito degli incassi R.I.D. fino alla verifica del "salvo buon fine", con obbligo di immediato riversamento delle somme divenute certe sul conto di Tesoreria.
3. Le operazioni di pagamento tramite R.I.D. saranno effettuate senza spese per il Comune.
4. Il costo per la gestione dei singoli insoluti che il Comune verserà al Tesoriere non potrà risultare superiore a € 0,50.

Art. 6 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:
 - la denominazione del Comune;
 - le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - l'eventuale indicazione di vincoli di destinazione.
5. Qualora le annotazioni di cui alla penultima linea siano mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima linea, se la stessa è mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
7. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche- o da apposito bollettario - su un modello predisposto dal Tesoriere contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, versante, denominazione Ente ecc.). Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere.

4/15

Quando non è possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza che viene unita alla relativa matrice. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

8. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati entro il secondo giorno lavorativo successivo all'operazione all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conto correnti postali intestati all'Ente, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria .

11. Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere al Comune ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura del Comune, alla somma riscossa.

Art. 7 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, e/o elettroniche, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. I mandati sono ammessi a pagamento entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello di consegna. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

4. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo nella stessa data indicata specificamente sul mandato.

5. I mandati di pagamento devono contenere, ai sensi dell'articolo 185 del TUEL D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., l'indicazione della codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della Legge 31 Dicembre 2009 n. 196, i codici della transazione elementare di cui agli articoli da n. 5 a n. 7 del D. Lgs. 118/2011, nonché:

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

5/15

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ...(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

6. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso;

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario ed utilizzare le modalità offerte dai sistemi elettronici interbancari.

9. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

10. 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.

11. Il tesoriere deve accreditare su conti correnti bancari o postali le spese a carico del beneficiario come da offerta, fatti salvi gli emolumenti dei dipendenti dell'Ente e i compensi spettanti agli amministratori dell'Ente medesimo con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale.

12. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13. Qualora il pagamento, ai sensi di legge, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro i termini offerti in sede di gara. Il tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Art. 8 – -Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla Legge.

6/15

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e a trasmettere, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, a consentire ricerche e statistiche sulle operazioni effettuate sui conti di tesoreria mediante l'impiego di strumenti informatici;
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
4. Il Tesoriere è obbligato ad accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro-soluto certificati dall'ente ai sensi dell'articolo 9, comma 3 bis del D.L. 185/08, convertito in legge 28 gennaio 2009, n. 2 e successive modificazioni.

Art. 9 - Amministrazione titoli e valori in deposito

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

Art. 10 – Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali.
3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso quale risulta dall'aggiudicazione in sede di gara e contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito eventualmente maturati sul conto anticipazione del trimestre precedente.
4. Il tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

7/15

Art. 11 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui precedente art. 10. viene applicato il tasso di interesse indicato nell'offerta in sede di gara pari acon liquidazione trimestrale degli interessi. Il tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, a contabilizzare gli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza .
2. E' inteso che 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 applicate alla migliore clientela.
3. Sulle somme depositate presso il tesoriere in quanto non soggette al regime di tesoreria unica, viene applicato il tasso creditore offerto in sede di gara con liquidazione trimestrale degli interessi e accredito sul conto corrente dell'Ente. A tale accredito seguirà l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
4. L'Ente ha la facoltà di richiedere al Tesoriere anche le prestazioni che non rientrino tra quelle obbligatorie per legge e in forza della presente Convenzione; in questi casi dovranno essere corrisposti a favore del Tesoriere il compenso e/o le commissioni previste agli accordi interbancari, ovvero, nei casi di operazioni ivi non contemplate il compenso da concordare commisurato all'onerosità delle prestazioni richieste.

Art. 12 – Trasmissione atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con il Comune. Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento o per gruppi di trasmissione secondo le modalità previste dalle procedure elettroniche informate ai sensi del d. lgs. 82 del 7.3.2005. Nel caso si continui ad utilizzare il sistema cartaceo , gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta- di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario o da suo delegato ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette inoltre al tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate nell'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 13 – Gestione informatizzata del servizio

1. I servizi di Tesoreria dovranno essere erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza a quanto previsto dalla seguente normativa di riferimento:

- Art. 213 del Dlgs n. 267 del 18.8.2000 così come sostituito dall'art. 1, c. 80 della L. n. 311 del 30.12.2004;
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) approvato con Dlgs n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i;
- DPR n.445 del 28/12/2000 (T.U delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e s.m.i;
- Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con Dlgs 196/2003 e s.m.i
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/2/2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli Enti locali"
- Requisiti per l'accessibilità ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione (<http://www.funzionepubblica.gov.it/lazione-del-ministro/linee-guida-siti-web-a/indice/cap4-garantire-la-qualita-dei-siti/requisiti-per-laccessibilita.aspx>)

e nel rispetto degli standard, delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc), 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 (v. Agenzia per l'Italia Digitale). L'informatizzazione dovrà riguardare tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on line", ecc) che potranno essere fruibili dall'Ente in due modalità:

- a) Utilizzo di una piattaforma web informatica messa a disposizione del tesoriere (accedibile mediante un qualsiasi Web browser, es. Internet Explorer, Safari, Opera, Firefox, ecc) che rispetti tutti i criteri di accessibilità dei siti web previsti dalla normativa vigente (<http://www.funzionepubblica.gov.it/lazione-del-ministro/linee-guida-siti-web-pa/indice/cap4-garantire-la-qualita-dei-siti/requisiti-per-laccessibilita.aspx>) ;
 - b) Integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal tesoriere con i software gestionali finanziari utilizzati presso l'Ente e/o con i sistemi di gateway multiservizi per i pagamenti on line utilizzati dall'Ente stesso (se necessario anche mediante lo sviluppo di specifici web services o, più in generale, la realizzazione di specifiche soluzioni sistemistico-applicative);
- e dovrà essere tale da garantire – senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente - la massima compatibilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che quest'ultimi vengano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico e/o organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e i protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente, Tesoriere e soggetti terzi.

2. Tra i servizi di Tesoreria da erogare nelle modalità suddette rientrano anche il mandato informatico e i pagamenti "on line", che dovranno essere accessibili da Internet in modalità Web mediante

9/15

l'utilizzo di un Web Browser (es. Internet Explorer, Safari, Opera, Firefox, ecc) ed essere erogati nel rispetto dei vincoli e delle specifiche tecniche definite dalla vigente normativa in materia, garantendo al tempo stesso i massimi livelli di compatibilità, integrazione e di interoperabilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari utilizzati presso l'Ente. Il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili informaticamente saranno specificate dall'Ente, senza alcun onere aggiuntivo.

3. I servizi informatici rivolti ai cittadini (v. pagamenti on line) dovranno essere:

- a) integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente (mediante un'interfaccia web "accessibile" e "web responsive", omogenea e coerente con quella del portale istituzionale);
- b) realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente, utilizzando i flussi e i protocolli informatici di cui al punto precedente;
- c) supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carta di credito, paypal, carte di credito ricaricabili, ecc);

4. I costi delle commissioni necessarie per l'espletamento dei servizi di cui al precedente comma 3, saranno concordati di comune accordo tra il Comune di Spoleto e la Tesoreria;

5. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere dovranno:

- a) garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia (e delle regole tecniche da essa definite, incluse quelle emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ex DigitPA), ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente;
- b) prevedere funzionalità di importazione/esportazione dati secondi i formati previsti dal CAD e dalla normativa di riferimento di cui al punto a) precedente;

6. Il tesoriere dovrà garantire:

- la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale e scelto dal Comune, che presenti i requisiti di cui al CAD. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al CAD;
- la migrazione dati e qualsiasi altra attività (tecnico-informatica e non) dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale tesoriere al tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio;
- la formazione al 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;

7. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

8. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari, formativi) necessari al soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere, inclusi i costi per la conservazione sostitutiva di cui al punto precedente sino al termine della convenzione stessa.

9. I costi relativi ad eventuali aggiornamenti dei software utilizzati dal Tesoriere in corso di concessione, necessari ai fini dell'adeguamento ad intervenute disposizioni normative in materia, sono a totale carico del Tesoriere. Gli eventuali costi sostenuti dal Tesoriere, nel corso della durata del contratto di concessione, per adeguare i propri software a quelli del Comune (ove sostituiti in corso della durata del contratto medesimo), sono a carico del Comune.

Art. 14 – Verifiche di cassa

1. In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità.

2. Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta che il Comune ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti. Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta del Comune e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

Art. 15 – Verifiche ed ispezioni

1. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U. N. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolga il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 16 – Resa del Conto

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello di cui all'allegato n. 17 al D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 il "Conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli stessi estremi delle quietanze medesime.

2. La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni.

3. Il Comune, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del Rendiconto di gestione, invia il conto del Tesoriere alla competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 17 – Tesoreria Unica

1. Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con legge 29/10/84, n.720 e successive modifiche.

Art. 18 – Approvazione del conto consuntivo

1. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il Decreto di discarico della Corte dei Conti o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20/1994.

Art. 19 – Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

1. Il tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della L. n. 468/78 come modificato con L. n. 362/88 e relativi decreti attuativi.

Art. 20 – Riscossione bollette

1. Ove la riscossione delle bollette relative a servizi gestiti dal comune, degli affitti dei fabbricati di proprietà del comune e dei canoni di concessione precaria venga effettuata dal tesoriere, senza l'ausilio di un riscuotitore speciale del comune, non spetterà al tesoriere alcun compenso particolare.

Art. 21 – Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto è svolto senza alcun compenso per il tesoriere. E' comunque riconosciuto al Tesoriere un importo forfettario di euro (...../00) per le spese vive (stampati, postali, spese telegrafiche), di servizio e gestionali (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione e di ogni altra eventuale spesa afferente la prestazione del servizio).
2. Detto importo sarà erogato annualmente dal Comune entro il mese di dicembre.

Art. 22 – Servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere si rende disponibile ad attivare gratuitamente eventuali consulenze al Comune in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.
2. Il Tesoriere si impegna ad effettuare interventi finanziari, se richiesti, per la realizzazione dei programmi di sviluppo, nonché ad intervenire nella realizzazione di progetti di infrastrutture pubbliche rientranti in project finance.
3. Il Tesoriere, mediante eventuali specifici convenzionamenti con il comune, si rende disponibile a soddisfare esigenze finanziarie connesse con la realizzazione di programmi di sviluppo economico del territorio con particolare riguardo :
 - Mutui a favore di operatori turistici ai sensi della L.R. 33/94;
 - Prestiti artigiani ai sensi della L.R. 5/90;
 - Interventi finanziari a favore dell'imprenditoria giovanile di cui alla L.R. 12/95;
 - Finanziamenti destinati al settore agricolo e con particolare riferimento alle attività connesse al settore vitivinicolo ed oleario.
4. Il Tesoriere si impegna a rilasciare qualsiasi fideiussione nell'interesse dell'Ente con esenzione di spese di istruttoria ed una commissione pari allo ad anno.

Art. 23 – Garanzia

1. Il Tesoriere a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, 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.

Art. 24 - Penali

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di € 100,00= ad un massimo di € 1.000,00=, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.

2. La contestazione dell'addebito viene inviata tramite lettera AR o PEC al Tesoriere, invitando lo stesso a formulare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 5 giorni naturali e consecutivi.

3. Qualora il Tesoriere non controdeduca nel termine assegnato oppure fornisca elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, verrà applicata la relativa penale.

4. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

5. L'importo derivante dall'applicazione delle penali sarà detratto dall'importo forfettario di cui al precedente articolo 21.

Art. 25 – Risoluzione

1. Il Comune di Spoleto procederà alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali, debitamente contestati al Tesoriere. In tale ipotesi il Comune procederà, per iscritto, a diffidare il Tesoriere ad adempiere ai servizi in conformità alle prescrizioni contrattuali entro il termine congruo assegnato dal Comune, con l'avvertenza che, trascorso inutilmente detto termine, il contratto si intenderà senz'altro risolto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all'Aggiudicatario a mezzo di posta elettronica certificata.

2. Si procederà inoltre alla risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile nei seguenti casi:

- a) non inizi il servizio alla data fissata nella presente convenzione;
- b) cessione del contratto in base a quanto precisato al successivo articolo 26;
- c) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte ai pagamenti di cui al precedente art. 24 nelle ipotesi previste nella presente convenzione;
- d) nelle ipotesi previste dalla legge.

3. In caso di risoluzione del contratto il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente gara, al fine di stipulare un nuovo

contratto per l'affidamento delle attività oggetto di gara. L'affidamento avviene alle medesime condizioni proposte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

4. Il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di recedere in qualsiasi momento dal contratto per ragioni di interesse pubblico previa formale comunicazione al Tesoriere con preavviso non inferiore a quindici giorni. In tal caso al Tesoriere è escluso il riconoscimento di ogni eventuale onere a qualsiasi titolo richiesto.

Art. 26 – Divieto di cessione del contratto. Sub-affidamento

1. Fatto salvo quanto previsto nell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

2. E' fatto divieto sub affidare le attività oggetto della presente convenzione.

Art. 27 – Forma di manifestazione della volontà

1. Il rapporto tra il Comune di Spoleto e l'Aggiudicatario si perfeziona con la stipulazione del contratto in forma di atto pubblico entro sessanta giorni dall'aggiudicazione e dopo le verifiche di legge. La stipula del contratto è subordinata al versamento delle spese contrattuali di cui al successivo art. 29.

Art. 28 – Spese contrattuali

1. Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese di contratto, quelle di stampa, bolli e registri relativi alla gara, nonché delle copie di contratto e di documento che gli debbono essere consegnati.

Art. 29 – Tracciabilità dei Flussi Finanziari

1. Ai sensi della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 "LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136" (pubblicata in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale – n. 171 del 25-7- 2011), per i servizi di tesoreria "gli obblighi di tracciabilità possono considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento". CIG 558829139E.

Art. 30 – CLAUSOLA DI LEGALITA'

1. Il contraente si impegna a dare comunicazione tempestiva alle Amministrazioni Concedenti e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici dipendenti o amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

14/15

2. Le Amministrazioni concedenti si impegnano ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456c.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. 317c.p., 318c.p., 319c.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.”.

3. Nei casi di cui ai punti 1 e 2 del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte delle Amministrazioni concedenti Comune è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura, avuta comunicazione da parte del Comune della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alla condizione di cui all'art.32 del D.L. 90/2014, convertito in legge 11 agosto 2014, n.114.

ART. 31 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art.2, comma 3, del DPR n.62/2013 “regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e dell'art.32 del piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Spoleto – sezione III Codice di Comportamento-, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.21 del 01.02.2016, il Concessionario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consultabili on line sul sito istituzionale del Comune di Spoleto.

Art. 32 – Foro competente

1. Per qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente il Foro di Spoleto.

Art. 33 – Rinvio

1. – Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.