



**Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 1 di 25

## **CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – CIG. A02FCDADBB.**

### **Art. 1 - OGGETTO**

1. Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria concernente il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
2. In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai decreti ministeriali MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017, di operare in osservanza dei principi del Regolamento SEPA e alle disposizioni in tema di PAGO.PA.
3. 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.
4. 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.
5. Tutti i depositi devono essere versati nelle modalità di legge tenuto conto delle disposizioni sul regime di tesoreria.

### **Art. 2 – Gestione Informatizzata del servizio di tesoreria**

1. 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.
2. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con sistemi e metodologie informatiche e con collegamento diretto e costante tra il Servizio Finanziario dell' Ente e il Tesoriere (internet banking, trasmissione telematica degli ordinativi, SIOPE plus, F24 telematico, resa del conto del Tesoriere, ordinativo informatico, firma digitale accreditata CNIPA e quant'altro occorra per migliorare l'interscambio di dati e documentazione, messa a disposizione dall'evoluzione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)

[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)

[www.youtube.com/comunespoleto](https://www.youtube.com/comunespoleto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



## Città di Spoleto

Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile

Pag 2 di 25

tra le parti con semplice scambio di lettere o comunicazioni di posta elettronica, senza oneri per l'Ente affidante;

3. Con lo scopo di diversificare i livelli abilitativi per i vari servizi dell'Ente, il servizio di tesoreria dovrà consentire la personalizzazione degli accessi e non dovranno esserci limiti nel numero delle installazioni da effettuarsi a richiesta dell'Ente nelle sue varie unità operative;

4. Il Tesoriere si impegna ad uniformarsi, a proprie spese, alle specifiche tecniche in materia di ordinativo informatico di incasso e pagamento OPI, previste dalla normativa vigente, tempo per tempo. Dette specifiche tecniche riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'Ente e del Tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'Ente e del Tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato così come definito dalla normativa vigente;

5. Il tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente, la prestazione di gestione dell'ordinativo informatico, ossia dovrà: garantire l'importazione dei flussi prodotti dalla contabilità dell'Ente nel tracciato xml; provvedere alla automazione e gestione del processo di workflow di generazione dell'OPI e di apposizione delle firme digitali; provvedere alla verifica preventiva della struttura del flusso prima della trasmissione a SIOPE+; svolgere il ruolo di Tramite PA mediante connessione al sistema SIOPE+ tramite registrazione e creazione codice identificativo univoco; provvedere alla gestione del colloquio con l'infrastruttura SIOPE+ (trasmissione automatizzata delle disposizioni, visualizzazione degli ACK provenienti da SIOPE+, ricezione degli esiti);

6. Il Tesoriere dovrà inoltre garantire la trasmissione degli estremi di estinzione degli ordinativi (quietanze degli ordinativi di incasso e di pagamento) dalla Tesoreria all'Ente comunale nonché:

- l'esportazione dal sito della banca del tracciato record del giornale di cassa in formato TXT/CSV;
- l'esportazione dal sito della banca del giornale di cassa in formato PDF, comunque certificato dalla banca per la dematerializzazione del cartaceo;
- l'importazione/esportazione dei tracciati record in formato TXT/CSV degli ordinativi di incasso e di pagamento generati dalle procedure e relativi provvisori di entrata e uscita;

7. Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente fin dall'1.01.2024 o dalla data di effettivo affidamento se successiva;

8. I servizi informatici di home banking o pagamento on-line del tesoriere, rivolti ai cittadini, dovranno supportare i più diffusi strumenti di pagamento mediante integrazione con PagoPA sia di tipo fisico (es. pos PagoPA) sia di tipo virtuale (home banking, paypal, ecc);

9. In relazione a quanto previsto ai commi precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tale riguardo individua un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica;



## Città di Spoleto

Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile

Pag 3 di 25

10. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere stesso, escludendosi, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software;

11. Il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente, la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e di incasso, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 (codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i., per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e di incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigore della convenzione di Tesoreria;

12. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a prendere in carico dal precedente affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e di incasso relativi a precedenti servizi di Tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del Tesoriere medesimo;

13. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione;

14. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3 dicembre 2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti;

15. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente;

16. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati;

17. Il Tesoriere si adegua, senza alcun onere a carico dell'Ente, all'ecosistema di regole, standard e strumenti definiti in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, convertito in L. 17 dicembre 2012 n.221, cosiddetto "Sistema dei pagamenti elettronici – pagoPA".

18. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)

[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)

[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



## **Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 4 di 25

### **Art. 3 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

1. Il contratto avrà la durata di anni 5 (cinque) dal 1 gennaio 2024 al 31 dicembre 2028. L'Ente si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267 del 2000, ai sensi dell'art. 46 del regolamento di contabilità vigente, ed ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 36/2023. Qualora ricorrano le condizioni di legge, alla scadenza del contratto, il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di rinnovare per non più di una volta il contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, per un ulteriore triennio. Come previsto nel disciplinare di gara, il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di prorogare il contratto per ulteriori 12 mesi.
2. Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dal contratto 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 contratto.
3. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto nel presente contratto; 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.
4. 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

### **Art. 4 – 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. 5 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare e mantenere per tutta la durata contrattuale, entro 3 mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria, situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria devono essere preventivamente concordate con l'Ente.
2. 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 devono essere rimborsati dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in



## Città di Spoleto

Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile

Pag 5 di 25

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;

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

4. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, e un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente può rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, devono essere comunicati all'Ente prima dello svolgimento del servizio;

5. Il personale addetto al servizio di tesoreria deve essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e deve tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile, nonché fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

6. Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente nei locali indicati dal Dirigente del Servizio Finanziario almeno n. 12 apparecchiature POS pagoPa, di cui tre mobili, oltre a quelle offerte in sede di gara, e a conservarle in buona efficienza senza oneri di gestione, per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "Pagobancomat".

### Art.6 COSTO DEL SERVIZIO

1. Per il servizio di cui al presente contratto spetta 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 nel presente capitolato 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.

2. 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.

3. Restano a carico dell'Ente le sole spese di bollo che per legge siano poste a carico dello stesso.

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



**Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 6 di 25

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

6. Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizza l'indici dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (Foi).

## **Art. 7 – RISCOSSIONI**

1. Ogni versamento di somme al Tesoriere è effettuato dietro ordinativo di incasso emesso dall'Ente in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenente le indicazioni previste dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000, riportate al comma seguente, e sottoscritto digitalmente dal Dirigente del Servizio Finanziario o suo delegato o sostituto. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2 L'ordinativo di incasso deve contenere almeno tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- j) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" ;

4. Qualora le annotazioni di cui al comma precedente 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;

5. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la



## **Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 7 di 25

causale del versamento. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente e unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione;

6. 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 tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione;

7. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta è effettuato dal Tesoriere con cadenza quindicinale e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale ed in caso di assenza di reversale viene considerato provvisorio di entrata;

8. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione da parte della Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò l'Ente emette le corrispondenti reversali di incasso a regolarizzazione;

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

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, mentre possono essere accettati assegni circolari intestati al Tesoriere o all'Ente.

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

- presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con rilascio di quietanza;
- mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto dell'Ente;
- mediante c/c postali intestati all'Ente e gestiti dal Tesoriere;
- a mezzo POS PAGOPA.

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

12. 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.

13. Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate (o anomale), non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

14. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, l'Ente dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, sono rimosse



## Città di Spoleto

Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile

Pag 8 di 25

dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascia ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate;

15 Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al Tesoriere alcun tipo di compenso, fatta eccezione per quelle a mezzo POS;

16. L'Ente provvede all'annullamento delle reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo;

17. Le parti danno atto che, ai sensi dell'art. 1, comma 788, della legge di Bilancio 2020, il versamento delle entrate degli enti locali non può essere effettuato a favore degli affidatari del servizio di riscossione dei tributi degli enti locali, ma direttamente sul conto di tesoreria e che gli enti locali, ai soli fini di consentire ai soggetti affidatari dei servizi di riscossione la verifica e la rendicontazione dei versamenti dei contribuenti, devono garantire ai concessionari l'accesso, in sola visualizzazione, ai conti correnti intestati ad essi e dedicati alla riscossione dei tributi degli enti locali oggetto degli affidamenti, nonché l'accesso agli ulteriori canali di pagamento disponibili. Il tesoriere, per dare attuazione alle predette disposizioni, si impegna a creare dei specifici conti dedicati per ciascun tributo o entrata patrimoniale la cui riscossione è affidata al concessionario per la riscossione, il cui saldo giornaliero viene riversato nel conto di tesoreria, senza alcun onere a carico dell'ente.

18. in considerazione di quanto previsto al comma 2 dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/00, il Tesoriere si impegna a collaborare con il Comune (se richiesto da quest'ultimo e senza costi aggiuntivi) interfacciando il software di tesoreria con il "Nodo dei pagamenti" della PA, da attuarsi attraverso il sistema PagoPA.

### Art. 8 – PAGAMENTI

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

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

3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere esegue il pagamento nel giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. 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. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

a) delegazioni di pagamento;

b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;

c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159, D.Lgs. n. 267/2000;

d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;



## Città di Spoleto

Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile

Pag 9 di 25

e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

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

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

7. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, c. 5, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in caso di esercizio provvisorio.

8. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento presso i 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. I mandati sono messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data deve essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla



## Città di Spoleto

Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile

Pag 10 di 25

rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti sono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

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

12. Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

13. 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 e procedendo all'invio ai beneficiari con spese a carico dell'ente.

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

15. 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 che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

16. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 7 o che non siano firmati digitalmente da persona autorizzata.

17. 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.

18. 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.

19. 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 (accreditamento su c/c bancario o postale e/o altri mezzi di pagamento disponibili nel circuito bancario o postale).

20. A comprova dei pagamenti effettuati fa fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, l'avvenuto pagamento e la propria firma. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

21. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del



## Città di Spoleto

Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile

Pag 11 di 25

delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

22. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

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

24. 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.

25. 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.

26. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere viene stabilita nello stesso giorno di effettuazione dell'addebito sul conto dell'Ente e quella su altri istituti in ..... giorno/i lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara).

27. Ai bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata nessuna commissione.

28. 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.

29. 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.

30. 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.9 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



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)

[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)

[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



## **Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 12 di 25

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.10 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

### **Art.11 - Anticipazione 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'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

3. 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.

4. 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.

5. 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 Finanziario dell'Ente.

6. 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.

7. 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.



## **Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 13 di 25

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

12. 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.

13. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

### **Art.12 Utilizzo di somme a specifica destinazione**

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

2. 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.

3. 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.



**Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 14 di 25

4. 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. 13 - 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, 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.
3. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.
4. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

### **Art. 14 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:
  - mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
  - in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento è eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui all'art. 12;
  - in ultima istanza il pagamento delle somme è effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

### **Art.15 Tasso debitore e creditore - valute**



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)

[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)

[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



## **Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 15 di 25

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. 16 – Trasmissione atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive. 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. 217 del 13.12.2017.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il servizio di economato.
3. Alla scadenza del presente contratto 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.
4. 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, sino al termine del contratto stesso.

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



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)

[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)

[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



## **Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 16 di 25

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

2. i componenti dell'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte 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 Dirigente del servizio finanziario o da suo delegato.

### **Art. 18 – 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 tramite la piattaforma web all'uopo dedicata dalla Corte.

### **Art. 19 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.20 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)

[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)

[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



## Città di Spoleto

Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile

Pag 17 di 25

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 discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi

### Art. 21 – Garanzia e cauzione

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 tratti in deposito ed in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'ente stesso.
2. Per la sottoscrizione del contratto l'appaltatore costituisce una garanzia, denominata a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'articolo 106 del codice, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.
3. Per salvaguardare l'interesse pubblico alla conclusione del contratto nei termini e nei modi programmati in caso di aggiudicazione con ribassi superiori al 10 per cento, la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Se il ribasso è superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La garanzia è prestata per l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché per il rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. La stazione appaltante può richiedere all'aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere. Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 106, comma 8, per la garanzia provvisoria.

Le stazioni appaltanti hanno il diritto di valersi della garanzia, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei lavori, servizi o forniture nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore. Possono altresì incamerare la garanzia per il pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.



## **Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 18 di 25

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 106, comma 3, del codice con le modalità previste dal secondo periodo dello stesso comma. La garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia è progressivamente svincolata ai sensi dell'art. 117 del Codice.

In caso di raggruppamenti temporanei la cauzione è presentata, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti, ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

### **Art. 22 - PENALI**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.lgs n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dal presente contratto, sarà applicata penale compresa fra un minimo di euro 100,00 ed un massimo di euro 1.000,00/giorno per ciascuna violazione; la penale è commisurata, ad insindacabile valutazione dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento, oltre ad eventuale risarcimento danni.
2. La contestazione dell'addebito viene inviata tramite PEC al Tesoriere, invitando lo stesso a formulare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 10 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 6.

### **Art.23 - 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 tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.



**Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 19 di 25

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. 24 – Risoluzione e decadenza**

1. Ai sensi dell'art. 122 del Codice, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 121 dello stesso, la stazione appaltante può risolvere il contratto, se si verificano una o più delle seguenti condizioni:

- a) modifica sostanziale del contratto, che richiede una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 120 del Codice;
- b) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 120, comma 1, lettere b) e c) del Codice, superamento delle soglie di cui al comma 2 del predetto articolo 120 e, con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 120, comma 3, superamento delle soglie di cui al medesimo articolo 120, comma 3, lettere a) e b);
- c) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'articolo 94, comma 1, e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di gara;
- d) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

2. Le stazioni appaltanti risolvono un contratto di appalto qualora nei confronti dell'appaltatore:

- a) sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- b) sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del presente Libro.

3. Il Comune di Spoleto procederà alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali, debitamente contestati all'appaltatore. In tale ipotesi, ai sensi dell'art. 10 dell'allegato II.14, il RUP formulerà, per iscritto, la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnandogli il termine di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi, ovvero un termine inferiore in funzione della gravità, per adempiere ai suoi obblighi contrattuali e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni al RUP. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto o adempiuto agli obblighi contrattuali, il dirigente, su proposta del RUP, procederà alla risoluzione del contratto, fermo restando il pagamento delle penali e salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all'appaltatore a mezzo PEC.

4. Qualora, al di fuori di quanto previsto dal precedente comma 3, l'esecuzione delle prestazioni sia ritardata per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il RUP, gli assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine, e redatto il processo verbale in



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)

[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)

[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



**Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 20 di 25

contraddittorio, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, con atto scritto comunicato all'appaltatore, fermo restando il pagamento delle penali.

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

- a) mancato inizio del servizio alla data fissata nel presente contratto;
- b) cessione del contratto in base a quanto precisato al successivo articolo 25;
- c) vengano commessi gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non vengano rispettate, in tutto o in parte, le prescritte scadenze dei pagamenti di cui al precedente art. 6;
- d) nelle ipotesi previste dalla legge.

6. In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni effettivamente e regolarmente eseguite.

7. 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 condizioni proposte dall'operatore economico interpellato.

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

9. 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. Si applica l'art. 123 del Codice.

#### **Art. 25– 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. 26 – Tracciabilità dei Flussi Finanziari**

1 Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della L. n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti al 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. A02FCDADBB.

#### **Art. 27 – Sicurezza sui luoghi di lavoro**



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](https://www.facebook.com/comunedispoleto) | [www.twitter.com/comunedispoleto](https://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](https://www.pinterest.com/comunedispoleto) | [www.instagram.com/comunedispoleto](https://www.instagram.com/comunedispoleto)

[www.youtube.com/comunespoleto](https://www.youtube.com/comunespoleto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



## **Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 21 di 25

1 Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto 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. 28 – Riservatezza e tutela della privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs.196/2003 recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

2. 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 saranno 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 e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.

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

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

### **Art. 29 - Obblighi in materia di anticorruzione**

1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)

[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)

[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



**Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 22 di 25

2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento adottato Comune di Spoleto con Giunta comunale n. 27 del 31/01/2019, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

3. L'Ente verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.

### **Art. 30 – Codice di comportamento del personale**

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.

2. Le Amministrazioni concedenti si impegnano ad avvalersi della 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., 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 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 risolutiva, 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.

4. 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.

5. 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.



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](https://www.facebook.com/comunedispoleto) | [www.twitter.com/comunedispoleto](https://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](https://www.pinterest.com/comunedispoleto) | [www.instagram.com/comunedispoleto](https://www.instagram.com/comunedispoleto)

[www.youtube.com/comunespoleto](https://www.youtube.com/comunespoleto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



**Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 23 di 25

### **Art. 31 – 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. 32 - Spese stipula e registrazione del contratto**

1. Il rapporto tra il Comune e l'affidatario si perfeziona con la stipulazione del contratto in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante del comune di Spoleto entro sessanta giorni dall'aggiudicazione e dopo le verifiche di legge. La stipula del contratto è subordinata all'avvenuta costituzione della cauzione definitiva di cui al precedente articolo n. 21 ed al versamento delle spese contrattuali

2. Tutte le spese di stipulazione e registrazione del contratto e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

3. Il contratto 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. 33 – Rinvio**

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

### **Art.34 - Protocollo di legalità**

In data 15/07/2016 (come rinnovato in data 5/07/2019) è stato sottoscritto il rinnovo del Protocollo d'intesa per la Legalità e la Prevenzione dei Tentativi di Infiltrazione Criminale tra la Prefettura di Perugia e il Comune Di Spoleto.

In attuazione del Protocollo di cui sopra, il Comune, prima di procedere alla stipula del contratto di appalto, comunicherà tempestivamente alla Prefettura il nominativo dell'Appaltatore, ai fini del rilascio delle informazioni di cui agli artt. 91 e 94 del D. Lgs. 159/2011.

L'eventuale sottoscrizione del contratto effettuata prima dell'acquisizione delle informazioni di cui al D. Lgs. 159/2011, è sottoposta a condizione risolutiva; si procederà alla revoca dell'appalto e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive.

Come previsto dal suddetto Protocollo, di seguito si riportano le clausole contrattuali che saranno riportate nel contratto di appalto e che costituiranno oggetto di specifica sottoscrizione:

- Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto il 15/07/2016 con la Prefettura di Perugia e che qui si



## **Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 24 di 25

intendono integralmente trascritte, e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

### • Clausola n. 2

La sottoscritta impresa si impegna a comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei lavori, servizi o forniture 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.

### • Clausola n. 3

La sottoscritta impresa 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).

### • Clausola n. 4

La sottoscritta impresa 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.

### • Clausola n. 5

La sottoscritta impresa 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.

### • Clausola n. 6

La sottoscritta impresa 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.

### • Clausola n. 7



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)

[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)

[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



## **Città di Spoleto**

*Dipartimento Pianificazione Economico-Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile*

Pag 25 di 25

La sottoscritta impresa 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 aggiudicatrici, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche o nei casi in cui l'accordo per l'affidamento del subappalto sia intervenuto successivamente all'aggiudicazione.

• Clausola n. 8

La sottoscritta impresa 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.;

• Clausola n. 9

La sottoscritta impresa 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.35 - 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.

La dirigente  
dott. ssa Patrizia Tedeschi