

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA COMUNALE E
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI PER IL PERIODO 01/01/2017-31/12/2021**

REPUBBLICA ITALIANA

In Narni (TR) nella Residenza comunale, addì _____

Avanti a me, dott. _____ Segretario Generale del Comune di Narni, sono
comparsi oggi i Signori _____

nella sua qualità di _____;

PREMESSO

- che il Consiglio Comunale, con deliberazione _____, esecutiva ai sensi di legge, ha
approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo

- che con determinazione n. _____ del _____ è stata approvata l'aggiudicazione del
servizio di tesoreria e la gestione dei servizi connessi alla Banca _____
per il periodo

Tutto ciò premesso, detti Signori comparenti, della cui identità personale sono certo, convengono e
stipulano quanto segue:

TITOLO I - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1 Organizzazione del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto presso i locali appositamente predisposti a cura dell'Istituto di credito aggiudicatario, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di Contabilità del Comune, ai patti di cui alla presente convenzione e all'offerta economica presentata in sede di gara che si allega al presente atto "sub.A".

3. Il servizio dovrà essere svolto in collegamento diretto, in tempo reale, con il Centro Servizi dell'Istituto aggiudicatario, tramite apposita procedura. L'Istituto si impegna a predisporre la suddetta procedura per la trasmissione dei dati del servizio di tesoreria attraverso supporti informatici compatibili con le strutture attualmente esistenti al Comune di Narni.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui al TUEL, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

5. Per lo svolgimento del servizio, il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente, personale in possesso di specifica professionalità, nonché sufficiente nel numero, e ciò per tutto il periodo di validità del contratto.

6. Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per la formalizzazione, dei relativi accordi, compresi quelli di cui al precedente punto si potrà procedere con scambio di corrispondenza.

8. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

9. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le condizioni della presente convenzione.

10. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

Art.2 – Durata della Convenzione

1. La convenzione avrà durata di cinque anni, con decorrenza dal giorno(affidamento del servizio).

2. La presente convenzione potrà essere rinnovata, per un uguale periodo, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dell'art. 6 della L. n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della L. n. 724 del dicembre 1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione per il servizio di tesoreria

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. Il Tesoriere dovrà conservare a norma gli ordinativi informatici per conto del Comune.

5) Il tesoriere dovrà avviare, e gestire, in forza della relativa decorrenza, ai sensi dell'art. 1, comma 533, della legge 232 del 2016 (legge di bilancio 2017), la procedura denominata **SIOPE+**, che ha l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche, che sono tenute a ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e trasmessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+.

Art.4 – Responsabilità del Tesoriere

1. Per eventuali danni a terzi o al Comune o rivalse fatte valere da terzi nei confronti del Comune, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.
2. E' comunque fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore.

Art. 5 Esercizio Finanziario

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

Art. 6 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi tramite la procedura informatizzata dell'ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza o di impedimento del medesimo, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione specificati nei Regolamenti dell'Ente.
2. Nel caso in cui si verificano riscossioni senza ordinativo d'incasso il Tesoriere ne dà notizia al Comune entro i due giorni lavorativi successivi.
3. Il Comune si impegna a comunicare alla consegna del servizio le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone abilitate alla sigla degli ordinativi d'incasso e tutte le successive variazioni.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:
 - la denominazione " Comune di Narni";
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione di entrate da vincolare. Inoltre gli ordinativi devono contenere anche l'indicazione di codifiche introdotte dal decreto 18 febbraio 2005 " Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali ", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e in vece del Comune quietanze compilate con procedure informatiche, numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.

6. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il versante;
- la causale del versamento;
- le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
- l'eventuale numero dell'ordinativo d'incasso;
- l'esercizio finanziario;

7. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

8. 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.

9. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione o ordinativi di incasso del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al Comune nel termine di cui al comma 2) che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è disposto con ordine scritto del Responsabile del Servizio Finanziario o di suo delegato, o con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale o altra modalità concordata e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

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 carico. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura del Comune, alla somma riscossa.

12. Il Tesoriere è, in ogni caso, tenuto a provvedere alla riscossione di qualsiasi entrata tributaria, extra - tributaria, patrimoniale o assimilata, senza commissioni a carico del Comune e del cittadino, dietro semplice presentazione di un documento emesso dal Comune. Le entrate per le quali il Comune emette bollettini di c/c postale (ad esempio proventi di permessi a costruire ecc.) devono essere riscosse presso tutte le filiali nazionali dell'Istituto Tesoriere.

13. Nel caso in cui il Comune preveda, in attuazione del disposto del proprio Regolamento sulle Entrate, la riscossione diretta dell'Imposta Comunale sugli Immobili, della tassa rifiuti o di ogni altro

tributo sostitutivo degli stessi nell'ambito delle eventuali riforme normative, l'incasso sarà curato gratuitamente dal Tesoriere, secondo le seguenti modalità:

a) il servizio sarà garantito presso tutte le filiali nazionali dell'Istituto Tesoriere, senza alcun addebito per il versante e per l'Ente a titolo di commissioni d'incasso;

b) i pagamenti saranno accolti dal Tesoriere dietro presentazione di appositi bollettini conformi al modello approvato con Decreto del Ministero delle Finanze, intestati al Comune e debitamente compilati. Il Tesoriere è tenuto a verificare esclusivamente i dati identificativi del soggetto e dell'Ente impositore, mentre è sollevato dalla responsabilità, anche nell'ipotesi di pagamento fuori dei termini previsti, di controllare l'esatta compilazione dell'importo. Il Tesoriere validerà i documenti in questione e rilascerà al soggetto che effettua il versamento quietanza del pagamento effettuato ("ricevuta di versamento") su cui saranno riportati, almeno, i seguenti elementi: denominazione dell'Istituto Bancario e dello sportello che esegue l'operazione; dicitura "pagato", "incassato" o simili; data in cui viene effettuata l'operazione;

e) l'incasso avverrà per l'importo indicato dal contribuente, senza obbligo per il Tesoriere di verificare la rispondenza dello stesso con gli importi parziali contenuti nel bollettino o la correttezza di tutti gli altri dati presenti nello stesso, tranne per quanto previsto alla lett. b);

d) le sezioni dei bollettini trattenute dal Tesoriere in occasione del pagamento ("certificati di accreditamento") saranno consegnate all'Ente (anche solo digitalmente) unitamente alla eventuale quietanza cumulativa di incasso. Insieme alla quietanza, ai "certificati di accreditamento" ed all'incasso, il Tesoriere trasmetterà il dettaglio nella quale saranno specificati:

d1) giorno di incasso;

d2) numero dei bollettini incassati;

d3) importo dei versamenti;

14. A tutte le somme riscosse dall'Istituto Tesoriere per conto del Comune sarà applicata valuta lo stesso giorno del versamento.

15. Ulteriori modalità operative saranno concordate di volta in volta sulla base della specifica tipologia delle entrate da riscuotere

16. Il tesoriere dovrà garantire, senza spese per il Comune, l'incasso dei versamenti di cui ai commi 12 e 13 del presente articolo tramite l'installazione di apparecchiature POS Pagobancomat secondo quanto disposto al successivo art. 14, ed anche attivarsi, di concerto col Responsabile del Servizio Finanziario, per lo sviluppo della riscossione attraverso procedura di pagamento on-line.

Art. 7 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi tramite la procedura informatizzata dell'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza o di impedimento del medesimo, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione specificati nei Regolamenti dell'Ente.

2. Il Comune si impegna a comunicare, alla consegna del servizio, le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone abilitate alla sigla dei mandati di pagamento e tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della comunicazione stessa.

4. I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

6. I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:

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

b) 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;

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

Inoltre i mandati devono contenere anche l'indicazione di codifiche introdotte dal decreto 18 febbraio 2005 " Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione dei SIOPE per gli enti locali ", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

7. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo o altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati entro il giorno successivo con procedure informatiche da concordare con il Servizio Finanziario del Comune, che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. L'Istituto Tesoriere deve astenersi dal pagare mandati che siano privi delle indicazioni previste dalla vigente normativa, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, o che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. I mandati sono pagabili allo sportello di tesoreria contro il ritiro di regolari quietanze.

9. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

10. 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 discarico per il Tesoriere.

11. Il Comune, in conformità a quanto disposto dall'art. 217 del TUEL, potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le seguenti modalità:

- accreditalmento in conto corrente bancario o postale

Per i bonifici effettuati a favore di fornitori (esclusi emolumenti, utenze, mutui contributi sociali e simili) verranno applicate commissioni a carico del beneficiario come da importi previsti nell'offerta presentata;

- commutazione in assegno di traenza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata;

Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni di traenza o in altre forme da concordare i mandati di pagamento, individuali o collettivi interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

Le spese, le commissioni e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti commutati di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

12. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo sotto la stessa data indicata specificamente sul mandato.

13. I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. La valuta di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari sarà quella offerta in sede di gara, in base ai criteri di aggiudicazione formalizzati, e comunque non potrà essere superiore al quarto giorno bancabile successivo a quello di consegna del mandato al Tesoriere.

14. Il Tesoriere applicherà una commissione a carico dei beneficiari dei bonifici bancari, esclusivamente nei confronti dei fornitori (esclusi emolumenti, utenze, mutui, contributi e simili), secondo l'offerta presentata in sede di gara, in base ai criteri di aggiudicazione formalizzati.

Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

16. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate comunque entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporto di conto corrente, eccetto il mese di dicembre per il quale la valuta viene stabilita di anno in anno.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi ai contributi suddetti. 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.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

19. 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 sul mandato.

20. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

21. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvedere a commutare d'ufficio in assegni di traenza o in altre forme da concordare, i mandati di pagamento non estinti.

Art.8 Trasmissione di 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. In caso di impossibilità temporanea di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, lo scambio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi. Sarà a cura del tesoriere il ritiro della predetta documentazione.

2. All' inizio di ciascun esercizio il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato ed aggregato per risorsa ed intervento;

3. Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
- le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).

Art. 9 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i mandati e le reversali, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto:

- a) a trasmettere giornalmente al Comune copia del giornale di cassa o a rendere disponibili al Servizio Finanziario visualizzazioni dello stesso in tempo reale attraverso strumenti informatici;
- b) a consentire ricerche e statistiche sulle operazioni effettuate sui conti di tesoreria mediante l'impiego di strumenti informatici.
- c) il tesoriere dovrà dichiarare il rispetto della risoluzione n.16 del 2003 delle Nazioni Unite e di quanto previsto dalla legge 185/90 in materia di armamenti.

3. Il Comune ed i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente hanno diritto di procedere, in qualsiasi momento lo ritengano opportuno, a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i documenti relativi alla gestione del servizio reso.

Art. 10 – Trattamento dati personali

- 1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art.29 del D.lgs. n. 196/2003.
- 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 verranno trasmesse , impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
- 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, tratti, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 196/2003.
- 4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, 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 ed a non permettere che altri eseguano copia,estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.
- 5. L'ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

Art. 11 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 o entro i limiti previsti da modifiche normative. 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione come da successivo art. 13.

2. L'Ente deve prevedere, in bilancio, gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.

4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di 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, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. Il tesoriere contabilizza trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, con contestuale trasmissione al Comune medesimo dell'apposito estratto conto. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura.

6. 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 da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 12 Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art 11, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutuo.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. 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 pervengano in contabilità speciale.

Art. 14 Riscossioni con sistemi informatici

1. Il Tesoriere si impegna a fornire ed a installare, entro tre mesi dalla consegna del servizio, nei locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario, n. apparecchiature POS per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio, attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "Pagobancomat" e di carte di credito.
2. Sono a carico del Tesoriere i costi per il canone di ciascuna apparecchiatura offerta in sede di gara a canone gratuito.
3. Il Canone annuale da corrispondere per i POS aggiuntivi oltre quelli a canone gratuito sarà oggetto di offerta tecnica.
4. Le commissioni sulle operazioni inerenti le operazioni tramite POS sono quelle offerte in sede di gara.

Art. 15 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo, rilevato secondo l'offerta presentata in sede di gara, in base ai criteri di aggiudicazione formalizzati, con liquidazione trimestrale. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso, il Tesoriere si impegna a mantenere inalterata l'offerta per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

2. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto non rientranti nel regime statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo secondo l'offerta presentata in sede di gara, in base ai criteri di aggiudicazione formalizzati, con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito, sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare.

La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterata l'offerta per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

Art. 16 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 "LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136", 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". Ai fini di quanto previsto nel comma precedente il CIG relativo alla presente procedura di affidamento è CIG.:

1. Il Tesoriere dovrà attestare ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché del paragrafo 2.10, punto 4) del vigente piano triennale di prevenzione della corruzione, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, nonché a dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente i poteri autoritativi e negoziali, sono tuttavia competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia redatto e sottoscritto dal funzionario competente - per conto del comune di Narni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto

2. Il Tesoriere dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che verrà consegnato in copia al momento della sottoscrizione del contratto, in pubblicazione nella sezione - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto. In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine.

ART. 17 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 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 le alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazioni dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 18 Divieto di sub affidamento

E' vietato, a pena di revoca dell'affidamento, affidare a terzi una o più prestazioni oggetto della presente convenzione.

Art. 19 Resa del Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui l'art. 2 della Legge 20/1994.

3. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione in tempo utile, provvederà il Comune a spese del Tesoriere.

Art. 20 Amministrazione di titoli

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Regolamento di Contabilità del Comune e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 21 Corrispettivo

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso: euro.....per la tenuta del conto ed euro+ IVA per la conservazione documentale degli ordinativi informatici comprensivo dello scambio di flussi di pagamento ed informativi tramite la piattaforma SIOPE+.
2. Non sono applicate commissioni sui pagamenti reattivi a premi assicurativi, stipendi del personale dipendente, compensi assimilati ai dipendenti (collaboratori, amministratori, gettoni di presenza), rate dei mutui, versamenti a favore di Enti Pubblici, contributi e sussidi a carattere assistenziale e sociale, mandati di pagamento inferiori a 1.000,00.
3. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e degli oneri fiscali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

Art. 22 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate alle spese ivi individuate.
2. Il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese come definite al punto precedente, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al Tesoriere.
3. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al Servizio Finanziario tutti gli atti esecutivi del pignoramento, in modo che si possa procedere tempestivamente alla regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto di gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi, e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 23 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma di legge, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

TITOLO II - NORME FINALI

Art. 24 Sponsorizzazioni e servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, assume per tutta la durata della concessione l'obbligo di corrispondere all'Ente un contributo finanziario annuo (fuori campo I.V.A.), per iniziative e manifestazioni culturali o turistiche organizzate dal Comune, per l'importo di cui alle condizioni dell'offerta.
2. 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.
3. Il Tesoriere si impegna a mettere gratuitamente a disposizione del Comune di Narni una cassetta di sicurezza.

Art. 25 Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio qualora:
 - a) non inizi il servizio nel momento della consegna;
 - b) interrompa il servizio nel periodo per cui gli è stato affidato;
 - e) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità, non rispetti i vincoli dettati da questa convenzione oppure non adempia, nei tempi previsti agli impegni eventualmente formalizzati in fase di gara;
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 26 Penalità, risoluzione e recesso, controversie

1. Agli effetti del contratto, l'Istituto aggiudicatario dovrà eleggere il proprio domicilio in Narni.
2. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione per la gestione del servizio di tesoreria, saranno applicate al Tesoriere delle penali da quantificare sulla base dei disservizi e/o dei costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.
3. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata, all'Istituto Tesoriere, che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

4. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione nei tempi stabiliti dei servizi previsti dal contratto, o nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.

6. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza anche non grave da parte del Tesoriere, l'Ente si riserva la facoltà di considerare il presente contratto risolto di diritto oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dal Comune.

7. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Terni.

Art. 27 Foro competente

1. Per qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente nell'ambito del contenzioso civile il Tribunale di Terni e, nell'ambito del contenzioso Amministrativo, il T.A.R. dell'Umbria.

Art. 28 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio a quanto sottoscritto in sede di ammissione alla gara, alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 29 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.