



**COMUNE DI SAN GEMINI
PROVINCIA DI TERNI**

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PER IL PERIODO
CODICE CIG: _____

TRA

Il Comune di San Gemini in seguito denominato "COMUNE" rappresentato dal Responsabile del servizio finanziario, _____, per l'occasione domiciliato presso la sede dell'ente, Piazza S. Francesco, n. 9 . San Gemini (TR), il quale dichiara di agire in nome e per conto dell'Amministrazione che rappresenta C.F.in base alla delibera n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

...(indicazione della banca contraente e della sua sede)

.....
in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata danato a il nella sua qualità di della Banca predetta, facoltizzato in forza di deliberazione del Consiglio di Gestione del

PREMESSO

- Che con deliberazione del consiglio comunale n. del, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- Che con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. del la gara per l'affidamento del servizio è stata aggiudicata alla con sede in

Tutto ciò premesso

si conviene e si stipula quanto segue

ART.1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e cassa del Comune di San Gemini, così come disciplinato dal D. Lgs. 267/2000, dal regolamento di contabilità nonché dalla presente convenzione, da parte di soggetto abilitato per legge alla gestione del servizio di che trattasi.

ART.2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria e cassa ha per oggetto lo svolgimento da parte dell'affidatario concessionario di tutte le attività previste dal predetto testo unico, cioè di tutte le attività inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune, oltretutto la custodia di titoli e valori nonché ogni adempimento connesso previsto dalla legge, dallo statuto vigente, dai regolamenti del Comune o da norme pattizie, sempreché lo svolgimento di alcuna di tali attività per legge o regolamento comunale non sia affidata in tutto o in parte a soggetti diversi dal tesoriere.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello ubicato in _____, via _____ con orario di sportello conforme a quanto previsto dalla normativa bancaria.

ART.3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La convenzione avrà durata di tre anni, con decorrenza dal.....2019 al2022.
1. 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. 4 - MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio dovrà essere svolto con organizzazione di personale e mezzi dell'affidatario.
2. Il personale della tesoreria deve essere in numero costantemente adeguato alle esigenze di servizio.
3. 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.

ART.5 - 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.6 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona abilitata a sostituirlo in caso di assenza e/o impedimento ed individuata dal regolamento di contabilità del Comune.
2. Il Comune si impegna a comunicare al tesoriere le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni (fatta salva l'apposizione della firma digitale).

3. Per gli effetti di cui sopra il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della comunicazione stessa.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni di cui all'art.180 del TUEL.
5. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
6. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dello stesso Comune, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi saranno segnalati al Comune per l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e, comunque, entro la fine del mese in corso.

ART.7 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dal Comune su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, previa annotazione degli estremi della quietanza direttamente sugli stessi o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona abilitata a sostituirlo in caso di assenza e/o impedimento individuata dal regolamento di contabilità del Comune, e devono contenere le indicazioni di cui all'art.185 del TUEL.
3. Il Comune si impegna a comunicare al tesoriere le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni (fatta salva l'apposizione della firma digitale).
4. Per gli effetti di cui sopra il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della comunicazione stessa.
5. I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. 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.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
7. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rivenienti dal ricavo mutui, gli stessi saranno corredati dai documenti giustificati della spesa ovvero da dichiarazione attestante il rispetto delle modalità di utilizzo prescritte dall'art. 204 del TUEL.
8. Il tesoriere non può dar corso al pagamento dei mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, del codice SIOPE, o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
9. Gli stipendi del personale comunale dovranno essere pagati al ventisette di ogni mese ed ove tale data ricorra in un giorno non lavorativo, il primo giorno utile antecedente.
10. I mandati sono pagabili presso ogni sportello del tesoriere presso la dipendenza che svolge il servizio.

11. Il tesoriere effettua altresì i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.
12. Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere ai pagamenti. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere con l'osservanza delle relative disposizioni attingerà i mezzi occorrenti per i pagamenti anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria.
13. La regolarizzazione mediante mandato dovrà avvenire entro 15 giorni e comunque entro la fine del mese in corso.
14. I beneficiari dei mandati saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
15. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre di ogni anno, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e dei pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
16. Il tesoriere versa i contributi dovuti dal Comune alle casse pensioni amministrare dalla direzione generale degli istituti di previdenza degli enti locali. Allo scopo il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al versamento dei contributi sopra citati e la relativa documentazione. Il tesoriere è autorizzato a vincolare la disponibilità a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di legge.
17. 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:
 - accredito in conto corrente bancario o postale;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato. Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni bancari non trasferibili i mandati di pagamento, individuali o collettivi interamente o parzialmente intestati al 31 dicembre.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore degli enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere salvo quanto disposto dal successivo comma.

Nel caso che il Comune beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

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.

ART.8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con il Comune. Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento o per gruppi di trasmissione secondo le modalità previste dalle procedure elettroniche ai sensi del D. lgs 82 del 7.3.2005.
2. Durante ciascun esercizio, il Comune trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
 - bilancio di previsione ed estremi della delibera di approvazione nonché della sua esecutività;
 - elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
 - delibere, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
3. Il tesoriere è tenuto a trasmettere mensilmente la documentazione di cui all'art.225 del TUEL.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi del primo comma dell'art.222 del TUEL il tesoriere concederà su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione di giunta comunale, anticipazioni di tesoreria.
2. Il tasso di interesse, da corrispondere al tesoriere sulle anticipazioni di tesoreria a decorrere dall'effettivo utilizzo, sarà uguale a
3. 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.

ART.10- TASSO CREDITORE

1. Sui depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto non rientranti nel regime statale della tesoreria unica, il tesoriere applicherà il tasso pari a

ART.11 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D. Lgs. 163/2006 è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto. E' vietato, a pena di revoca dell'affidamento, subaffidare una o più prestazioni oggetto della presente convenzione.

ART. 12 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E ORDINATIVO INFORMATICO

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie, criteri e strumentazioni informatiche, con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. Il tesoriere è obbligato ad utilizzare metodologie e sistemi informatici di cui sia possibile l'integrazione con il sistema informatico del Comune in base a specifiche tecniche che verranno comunicate o comunque a renderli compatibili senza oneri a carico dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento dovranno essere gestiti con modalità informatiche a firma digitale nel rispetto delle modalità dei linguaggi dei meccanismi di sicurezza dei formati, previsti dal D.Lgs. 82 del 7 marzo 2005 e successive modificazioni. Valgono ai fini documentali le evidenze informatiche, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'art. 226 del TUEL. I servizi di Tesoreria dovranno essere erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

ART. 13 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso:
.....
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spesa sulla base della

quale l'Ente, entro giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 7, emette i relativi mandati.

ART. 14 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 “LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136”, 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.:

ART. 15 - CODICE DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINA ANTICORRUZIONE

1. Il Tesoriere dovrà attestare ai sensi dell’art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, 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 TRASPARENZA. 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. 16 - 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 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.17 - DIVIETO DI SUB AFFIDAMENTO

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

ART.18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei casi di grave e ripetuta inadempienza degli obblighi contrattuali e/o delle norme di legge vigenti in materia, che determinino pregiudizio al regolare svolgimento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'ente dovrà sostenere per un nuovo affidamento.

ART. 19 -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.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato all'articolo 13 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel triennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Le parti si danno inoltre reciprocamente atto che il presente contratto viene stipulato conformemente a quanto disposto dall'art. 12, comma 14, del nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs. 50/2016.

Art. 20 – 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. 21 - 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 e Regolamento UE n. 679 del 2016 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, di

accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme , nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE citato.

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. 22 -GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 23 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 24 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

ART. 26 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'atto di affidamento e la convenzione stipulata in forma pubblica amministrativa, regoleranno i rapporti tra il Comune e l'affidatario così come previsti dal presente atto. Tutte le spese inerenti la stipula del contratto saranno a carico del concessionario.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, le parti fanno rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti in materia.
3. Il presente atto è stato redatto a norma di legge da me ufficiale rogante in un unico originale, su pagine intere quindici e sin qui della sedicesima.