



# COMUNE DI DERUTA

PROVINCIA DI PERUGIA

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO DAL 01/04/2015 AL 31/12/2019

### TRA

L'Amministrazione comunale di Deruta (in seguito denominata “**Ente**”), Codice Fiscale 00222390544, rappresentata dal.....nato a .....il.....agente nella qualità di ..... in base alla Delibera n. ....del.....

### E

.....(in seguito denominato “**Tesoriere**”), rappresentato/a dal.....nato a .....nella qualità di .....del/la medesimo/a

#### Premesso che:

- l'articolo 35, commi 8 e ss., del Decreto Legge n. 1/2012 ha sospeso fino a tutto il 2014 il sistema di tesoreria unica mista, regolato dal Decreto Legislativo n. 279/97 e regolato l'applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 29 novembre 2013 , esecutiva ai sensi di Legge, è stato approvato lo schema di Convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria per il periodo 2014/2018;
- con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. 561 del 23 dicembre 2014 è stato approvato il bando e il disciplinare di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 1° aprile 2015 al 31° dicembre 2019.
- con Determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, divenuta esecutiva ai sensi di Legge, è stato aggiudicato il servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_ per il periodo dal 1° aprile 2015 al 31° dicembre 2019;
- il Comune è stato incluso nella Tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di "tesoreria unica" ed il Tesoriere, pertanto, deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;
- con Decreti del Ministero del Tesoro 26.7.1985 e 22.11.1985 sono state stabilite le norme di attuazione della predetta Legge;
- il Tesoriere, con il sistema di "tesoreria unica", esegue le operazioni di pagamento avvalendosi delle disponibilità di cassa esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;

*Tutto ciò premesso, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Atto,*

## SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

### ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. L'Ente affida il proprio servizio di Tesoreria al *denominazione Tesoriere* il/la quale accetta di svolgere, nei propri locali in Deruta, il servizio in conformità ai patti stipulati con la presente Convenzione, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso proprie Agenzie, Sportelli o Dipendenze.
2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal primo aprile 2015. La durata della Convenzione è fissata dal primo aprile 2015 al trentuno dicembre 2019.
3. Durante la validità della presente Convenzione, di comune accordo fra le Parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire la continuità del servizio per almeno 6 (sei) mesi dopo la scadenza della Convenzione, se richiesto dall'Ente, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente Convenzione.

### ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione, come previsto dall'articolo 209 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha per oggetto il "complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie".
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

### ART. 3 – ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria regolato dalla presente Convenzione può estendersi, a richiesta e previo accordo con il Tesoriere, a Organismi partecipati dall'Ente, con i quali saranno stipulate singole Convenzioni regolanti il servizio di cassa o Tesoreria.

### ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza della presente Convenzione e per tutta la durata della stessa, a mettere a disposizione dell'Ente uno sportello predisposto al servizio di Tesoreria, ubicato nel raggio di un chilometro in linea d'aria dalla sede comunale. Lo sportello dovrà osservare i normali giorni e orari di apertura degli sportelli bancari e prevedere una corsia preferenziale per il personale dell'Ente che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio, individuando un addetto qualificato presente per tutto il periodo di apertura dello sportello stesso.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso, a richiesta dell'Ente, con modalità informatizzate, con firma digitale dei documenti. Il Tesoriere deve provvedere pertanto, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni

normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere non derivanti da obblighi normativi, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere.

3. Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi, secondo quanto stabilito dall'articolo 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (S.I.O.P.E.), rendendo operativo il servizio sin dal 1° gennaio 2015.
4. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.
5. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere o rendere disponibili, prioritariamente in via telematica e se richiesto in formato cartaceo, i seguenti documenti:
  - a. Giornale di cassa giornaliero;
  - b. situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;
  - c. situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
  - d. elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
  - e. elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
  - f. elenco giornaliero e mensile delle carte contabili da sistemare;
  - g. documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.
6. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking presso i servizi comunali con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopra citati.

## **ART. 5 – COSTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria è svolto gratuitamente dal Tesoriere, con riferimento a tutte le operazioni di cui all'art. 209 del decreto legislativo n. 267/2000, fatto salvo quanto diversamente disciplinato nella presente Convenzione. Restano esclusi gli oneri a carico dell'Ente quali le spese per assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla presente Convenzione.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente Convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente e di volta in volta concordati con il Tesoriere; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

## **ART. 6 – SOGGETTI ABILITATI**

1. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare nonché tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per gli effetti di cui sopra

il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

## **ART. 7 – 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo, salvo diverso termine concordato.
2. Il Tesoriere si impegna a gestire il bilancio secondo le regole fissate dal D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e in particolare dall'allegato 4/2 'Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.

## **ART. 8 – RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate di norma dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai dipendenti abilitati sulla base degli Atti di incarico e secondo il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all'articolo 12 della presente Convenzione. Gli ordinativi di incasso possono essere trasmessi e devono essere accettati dal Tesoriere anche in forma cartacea.
2. L'accrédito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. Gli ordinativi di incasso devono riportare tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento e in particolare i codici identificativi delle transazioni elementari. Dovranno contenere inoltre le annotazioni di "contabilità fruttifera" se si tratta di entrata propria dell'Ente, oppure "contabilità infruttifera" nei casi previsti dalla normativa vigente, e, in entrambi i casi, se si tratta di entrata a specifica destinazione, l'indicazione del vincolo. Il Tesoriere, in caso di mancante od erronea indicazione sull'ordinativo d'incasso, non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente per eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo.
3. 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 del Comune". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro 30 (trenta) giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente.
4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante disposizione con apposita lettera. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.

7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali del Tesoriere devono essere attivate per la registrazione degli incassi di Tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di Tesoreria.
8. In caso di bonifici da altre banche i versamenti effettuati presso altri Istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.

## ART. 9 – ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

1. Il Tesoriere riscuote le entrate patrimoniali e assimilate con l'ausilio di procedure informatiche presso tutte le filiali presenti sul territorio anche mediante il sistema Sepa Direct Debit. In relazione allo strumento di incasso europeo Sepa Direct Debit (SDD), il Tesoriere si impegna:
  - a. all'inoltro dei dati ai circuiti interbancari per addebitare, alla scadenza prevista nella fattura, i conti correnti degli utenti aperti presso qualsiasi Banca in virtù di un mandato che il debitore ha rilasciato all'Ente;
  - b. ad effettuare l'accreditamento delle somme sul conto dell'Ente, con valuta massima pari ai soli tempi previsti dalla normativa interbancaria, con rendicontazione telematica giornaliera tramite canale Remote Banking;
  - c. alla rilevazione degli insoluti ed alla tempestiva comunicazione all'Ente.

Inoltre, solo su esplicita richiesta dell'Ente, il Tesoriere provvederà:

  - d. alla produzione delle immagini ottiche dei documenti stampati e spediti, da pubblicare nello stesso sito previsto per le immagini dei MAV, separatamente da queste ultime;
  - e. a prevedere, anche per le immagini ottiche di questi documenti, la fornitura con modalità tali da consentirne la pubblicazione sulle aree riservate degli utenti, anche ai fini della dematerializzazione dei documenti stessi;
2. Per la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate con le modalità sopra descritte *è prevista la commissione corrispondente all'offerta presentata in sede di gara pari a € \_\_\_\_\_ per ogni SEPA incassato. E' prevista inoltre la commissione corrispondente all'offerta presentata in sede di gara pari a € \_\_\_\_\_ per ogni SEPA insoluto*

## ART. 10 – SERVIZIO MAV PER RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI

1. Il Tesoriere, solo su richiesta dell'Ente, procederà alla riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate anche attraverso l'attivazione del servizio MAV. Il bollettino MAV, a cura del Tesoriere, deve essere spedito al debitore unitamente alla fattura/lettera corrispondente. Il Tesoriere provvede sia alla stampa dei MAV sia alla stampa delle fatture/lettere. Il layout della fattura/lettera viene indicato dall'Ente al Tesoriere. Il servizio deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:
  - a. l'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;
  - b. l'Ente, per particolari elaborazioni grafiche, invia contestualmente al Tesoriere apposito spool di stampa, su tracciato già definito che il Tesoriere deve essere in grado di trattare, contenente i dati delle fatture/lettere;
  - c. il Tesoriere provvede a stampare i bollettini MAV e le fatture/lettere, abbinando ogni fattura/lettera al rispettivo MAV, procedendo quindi alla postalizzazione verso i debitori tramite posta massiva;

- d. parallelamente alla stampa e spedizione dei MAV e delle rispettive fatture/lettere, il Tesoriere fornisce o rende disponibili all’Ente le immagini ottiche dei documenti inviati ai debitori;
  - e. a richiesta dell’Ente il Tesoriere fornirà le immagini ottiche, sia dei bollettini MAV sia delle fatture, anche in formato tale da consentirne un’eventuale dematerializzazione;
  - f. il giorno lavorativo successivo all’incasso presso i propri sportelli, ovvero successivo a quello di accredito da parte della banca incassante o delle Poste, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all’Ente i bollettini MAV riscossi, assicurando in tal modo la massima tempestività possibile;
  - g. l’importo dei bollettini rendicontati verrà accreditato giornalmente in un apposito conto tecnico e quindi girato nel conto dell’Ente, nel rispetto delle norme sul servizio di Tesoreria. L’Ente verrà messo in grado di visualizzare in tempo reale gli accrediti effettuati sul conto tecnico e verificare la congruità tra la rendicontazione telematica e i corrispondenti movimenti contabili. Il dettaglio dei MAV rendicontati e accreditati verrà inviato, a richiesta, anche in modalità cartacea;
  - h. nel flusso telematico dei pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni singolo bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell’utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall’Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti;
  - i. salvo il rimborso del solo costo postale, il Tesoriere, solo se espressamente richiesto dall’Ente, è tenuto a gestire con le medesime modalità sopra indicate, i MAV solleciti, contenenti apposite lettere d’avviso, da inviare tramite posta prioritaria, raccomandata con ricevuta di ritorno o avvisi giudiziari e relative immagini ottiche delle cartoline;
  - j. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli Bancomat e/o chioschi multimediali, gratuitamente per gli utenti, anche mediante utilizzo di carte Bancomat emesse da altri Istituti di Credito;
2. Per la gestione delle entrate patrimoniali con la modalità sopra descritta è prevista una commissione omnicomprensiva pari a euro .....(corrispondente all’offerta presentata in sede di gara)

## **ART. 11 – PAGAMENTI**

- 1. I pagamenti sono effettuati di norma in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall’Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo il vigente Regolamento di contabilità dell’Ente. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all’articolo 11 della presente Convenzione. I mandati di pagamento possono essere trasmessi, e devono essere accettati dal Tesoriere, anche in forma cartacea.
- 2. I mandati di pagamento devono riportare tutti gli elementi informativi previsti dall’ordinamento e in particolare i codici identificativi delle transazioni elementari. Dovranno contenere inoltre le annotazioni di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è ritenuto indenne dall’Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; in ogni caso il Tesoriere deve tenere la gestione delle somme vincolate alla cui corrispondenza con le scritture contabili dell’Ente è tenuto.

3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o da suo Delegato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del D.Lgs n. 267/2000, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite dalla Legge o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs n. 231/2002. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli Enti finanziatori, alle prescritte scadenze.
4. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sui mandati medesimi, mediante:
  - a. propri sportelli, contro il ritiro di una regolare quietanza, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nei casi previsti dalle norme;
  - b. bollettino di conto corrente postale, intestato al creditore o al soggetto indicato dall'Ente, la cui ricevuta costituirà regolare quietanza;
  - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante la lettera raccomandata con avviso di ricevimento (che costituirà prova dell'avvenuto pagamento) e con spese a carico del destinatario;
  - d. bonifici su conti correnti: sullo stesso Istituto di credito senza applicazione di alcuna commissione; su altri Istituti applicando, solo per importi superiori a €. 1.000,00, una commissione pari a € ....corrispondente all'offerta presentata in sede di gara con spese a carico dei beneficiari. Il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle suddette spese.
5. Il Tesoriere, non applicherà le commissioni né per l'Ente né per il beneficiario sui mandati di pagamento per:
  - a. le retribuzioni del personale dipendente;
  - b. indennità di carica e presenza;
  - c. contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato.
6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o eventuali altri strumenti di pagamento previsti dal sistema bancario. In caso di mancata riscossione dell'assegno circolare la somma relativa verrà riversata nelle casse dell'Ente.
7. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio al Tesoriere medesimo. L'invio si considera effettuato nel giorno della firma digitale del mandato informatico. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. L'addebito sul conto di Tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
8. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali entro il giorno 27 di ogni mese e per il mese di dicembre il giorno 18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 della Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del

proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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.

9. I mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno 4 (quattro) giorni lavorativi per le banche precedenti la data fissata per il pagamento.
10. Il Tesoriere versa i contributi dovuti dall'Ente per i propri dipendenti nel rispetto dell'art. 22 del D.l. 359/1987.
11. La valuta di accredito sui conti correnti bancari e postali intestati ai beneficiari è stabilita in coerenza con le vigenti disposizioni in materia di pagamenti e corrispondente all'offerta presentata in sede di gara; non potrà comunque superare i 3 (tre) giorni lavorativi dalla data di addebito sul conto dell'Ente.
12. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con l'Ente, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte dell'Ente del prospetto conforme al Modello Ministeriale (anche su supporto magnetico o in formato informatico), così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o dell'Ente stesso, di volta in volta emanate. Il pagamento deve essere effettuato in ogni filiale del Tesoriere.
13. A comprova dei pagamenti effettuati il Tesoriere provvede a trasmettere al Comune in via telematica le relative quietanze. Le stesse quietanze verranno consegnate al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al conto finanziario reso dal Tesoriere ai sensi dell'art. 19 della presente convenzione.
14. Il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati per mancanza di fondi liberi sulle contabilità speciali e non fosse stata chiesta l'anticipazione di tesoreria, o questa non presentasse disponibilità libere da vincoli.

## **ART. 12 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEI MANDATI DI PAGAMENTO E DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).
2. Il servizio di cui al presente articolo non dovrà prevedere costi di attivazione a carico dell'Ente con la sola applicazione di un canone di funzionamento annuale pari ad € .... corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.
3. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:
  - a. i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere. L'operazione di firma può essere successiva all'invio del flusso informatico;
  - b. il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta, processare i documenti elettronici e trasmettere o rendere disponibile, sempre per via telematica, la ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;

- c. in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
  - d. il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
  - e. - il Tesoriere dovrà provvedere a porre in essere tutte le misure necessarie per permettere l'archiviazione e la conservazione degli ordinativi informatici emessi;
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del personale qualificato e a nominare un referente, eventualmente anche di terza parte, per la gestione informatizzata a cui l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.
5. Il Tesoriere dovrà assicurare all'Ente, dalla data di decorrenza della presente Convenzione, senza interruzione del servizio e senza costi a carico dell'Ente, la prosecuzione della gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e pagamento, integrando i propri sistemi con le procedure informatiche attualmente utilizzate dall'Ente.
6. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria, anche a seguito di eventuali modifiche normative e/o tecniche. Il Tesoriere si obbliga altresì ad adeguare le procedure adottate ad eventuali cambiamenti di software in uso dall'Ente.
7. Qualora, per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

## **ART. 13 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

- 1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
- 2. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 3. L'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione in punti percentuali per anno) del ... (%) corrispondente all'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi.
- 4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di Bilancio.

5. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di messa a disposizione di fondi né vengono applicati altri oneri o spese.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria , l'Ente si impegna ad estinguere 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.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'articolo 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## **ART. 14 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente ha 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 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. L'Organo di revisione del Comune ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del soggetto, questo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di Tesoreria ed è il Referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

## **ART. 15 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente 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 dell'Ente.
3. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito e il rilascio delle relative certificazioni (liste collegio sindacale) è esente da oneri e spese.

## **ART 16 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA**

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari:
  - a. fino al momento di vigenza della Tesoreria Unica: al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ...%, corrispondente all'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi;
  - b. dalla fine del regime di Tesoreria Unica: al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del

- ...%, corrispondente all'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi;
2. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare eventuali operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.
  3. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:
    - a. accrediti per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
    - b. accrediti con bonifico: valuta indicata sul bonifico.
    - c. addebiti con mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
    - d. addebiti con mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.
    - e. giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.
  4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

## **ART. 17 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di Legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

## **ART. 18 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

1. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di Legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, debiti, ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

## **ART. 19 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle normative vigenti in materia, rende all'Ente, su modello conforme alle disposizioni normative, il "conto del Tesoriere" redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e corredata 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 estremi delle quietanze medesime.
2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere trasmette nel più breve tempo possibile, altra documentazione, eventualmente richiesta a corredo del predetto conto, per la trasmissione alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio, 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 all'art. 2 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

## **ART. 20 - CONTRIBUTO ANNUALE DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente ogni anno, entro il 31 dicembre dell'anno stesso, a titolo di contributo a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente, la somma di € ... *corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.*

## **ART. 21 – IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza della normativa sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

## **ART. 22 – OBBLIGHI DELL'ENTE**

1. L'Ente è tenuto a trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti :
  - a. il Bilancio di Previsione, gli estremi della relativa Delibera di approvazione e la sua esecutività, le successive Deliberazioni esecutive di variazioni di Bilancio e di prelevamento dal Fondo di Riserva;
  - b. l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato secondo le vigenti codifiche di Bilancio e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e le successive variazioni;
  - c. la Delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto;
  - d. la copia del vigente Statuto e il Regolamento di Contabilità.
2. Tale disposizione si intende automaticamente aggiornata rispetto a quanto stabilito dalle norme sull'armonizzazione contabile.

## **ART. 23 – PENALI, CAUZIONE E RISARCIMENTI**

1. Nel caso in cui il Tesoriere non rispetti:
  - a. i termini di attivazione dello sportello di cui all'art. 4 comma 1, si applicherà una penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
  - b. i termini di attivazione dell'ordinativo informatico di cui all'articolo 12, si applicherà una penale di € 50,00 per ogni giorno diritardo;
2. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n. 267/2000, 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. Pertanto il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.
3. Dal momento in cui l'Ente viene a conoscenza di uno degli inadempimenti sopra richiamati, entro 30 (trenta) giorni deve procedere a rilevare per iscritto l'accaduto e, qualora il Tesoriere non fornisca plausibili motivazioni entro 15 (quindici) giorni, l'Ente procede all'applicazione delle penali contestate.
4. Per ogni eventuale danno subito dall'Ente, è fatta salva l'azione di risarcimento danni.

## **ART. 24 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente Convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente in materia.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della Convenzione, con richiesta di risarcimento dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, 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.

## **ART. 25 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le eventuali spese di stipula e di registrazione della presente Convenzione sono a carico del Tesoriere.

## **ART. 26 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con apposito atto adottato dal Sindaco, conferisce al Tesoriere l'incarico di Responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente Convenzione.
2. Il Tesoriere, quale Responsabile del trattamento dei dati personali, deve:
  - a. nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;
  - b. adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. n. 196/2003;
  - c. trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs n. 196/2003 eventualmente pervenute.
3. Il Tesoriere, quale Responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente Convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dall'Ente, rispettando il segreto d'ufficio. I dati gestiti possono essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Ente coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di Legge o di Regolamento.
4. Il Tesoriere è tenuto ad informare i propri dipendenti che svolgono attività legate alla presente Convenzione, su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26 aprile 1990 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

## **ART. 27 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Si applicano alla presente Convenzione le disposizioni di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP (ora ANAC) e sue successive modifiche e integrazioni.

## **ART. 28 – CODICE DI COMPORTAMENTO E ALTRI OBBLIGHI**

1. L'Istituto Tesoriere si impegna a rispettare, per quanto compatibili, le norme contenute:
  - a. nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62;

- b. nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Deruta, nel tempo vigente;
- c. nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

## **ART. 29 – OBBLIGHI DEL TESORIERE NEI CONFRONTI DEI PROPRI LAVORATORI DIPENDENTI**

1. Il Tesoriere dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli accordi locali integrativi dello stesso e di osservarne integralmente il trattamento economico e normativo dallo stesso stabilito, nonché di agire nei confronti dei propri dipendenti nel rispetto degli obblighi contributivi, previdenziali e assistenziali previsti dalle leggi vigenti. I suddetti obblighi vincolano il tesoriere anche se non aderente alle associazioni di categoria stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla struttura, dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Il Tesoriere inoltre si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione.
2. Il Tesoriere dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dettate dal Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008.
3. Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

## **ART. 30 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

## **ART. 31 – 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 come di seguito indicato:
  - per il Comune di Deruta - CF 00441270352 presso la propria sede comunale in Piazza dei Consoli n. 15;
  - per il Tesoriere - CF..... presso.....

## **ART. 32 – CONTROVERSIE**

1. Per ogni controversia relativa all'esecuzione della presente Convenzione è competente il Foro di Perugia.

## **ART. 33 – RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla Legge ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.