



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

ART. 1 – Affidamento del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato a _____, con sede in _____ via _____ (Codice fiscale _____) per il periodo di anni 4 e 6 mesi (quattro anni e sei mesi), decorrenti dal 1° luglio 2017 o, se l’aggiudicazione è successiva alla suddetta data, dalla data di consegna del servizio, fino al 31 dicembre 2021.

ART. 2 - Oggetto e limiti del servizio

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni di cui all’art. 209 del D. Lgs. 267/2000 legate alla gestione finanziaria dell’Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori ed agli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell’Ente e dalle norme della presente convenzione.
2. Il Tesoriere dovrà garantire, il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni di pagamento e di incasso degli enti pubblici, denominato SIOPE, anche a seguito di aggiornamenti normativi successivi.
3. La presente convenzione sarà regolata dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della stessa.
4. Il Tesoriere deve curare, inoltre, l’esecuzione di ogni altro servizio bancario occorrente al Comune, alle migliori condizioni consentite dagli accordi interbancari ed eventuali successive variazioni, nonché i servizi aggiuntivi offerti in sede di gara.
5. Il Tesoriere, al fine di assicurare il regolare funzionamento, deve tenere distinto da ogni altro servizio quello della Tesoreria del Comune.
6. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può estendersi, previo accordo tra le parti, anche alle istituzioni o ad agli altri enti costituiti dal Comune.

ART.3 – Modalità di svolgimento del servizio

1. Il Tesoriere garantisce che nel territorio del Comune di Corciano è già operativa almeno una filiale/agenzia ovvero si impegna ad attivare a propria cura e spese – compresi gli oneri per il regolare espletamento del servizio di Tesoreria nelle more dell’attivazione stessa – una filiale/agenzia nel territorio del Comune di Corciano entro 6 mesi dall’inizio del servizio, a pena di decadenza dell’aggiudicazione. Esclusivamente in tale periodo, nelle more dell’attivazione della filiale/agenzia, il servizio di tesoreria può essere svolto presso la sede più vicina al territorio comunale.
2. Il servizio viene svolto nei giorni lavorativi per le banche e nei limiti dell’orario di apertura al pubblico, che deve essere costantemente tenuto esposto e reso noto.
3. Il Tesoriere è tenuto a garantire l’operatività del servizio presso tutti gli eventuali propri sportelli operanti sul territorio comunale.
4. Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un’adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso. In particolare, allo sportello destinato all’effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa vigente e sulle procedure relative al Servizio di tesoreria degli enti pubblici. Il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

il nominativo dell'addetto responsabile dei rapporti con l'Ente alla data di decorrenza dell'affidamento, e ogni eventuale successivo cambiamento. All'interno dei locali adibiti al servizio, deve essere predisposto uno sportello o altro luogo fisico identificato come "Tesoreria Comunale" a cui il personale dell'Ente potrà accedere senza attesa, eventualmente in orari preventivamente concordati.

5. La dotazione di personale, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto, il numero di sportelli disponibili e le caratteristiche della sede devono essere adeguati a garantire un servizio soddisfacente alla cittadinanza ed al Comune.

ART. 4 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Restano salvi la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi di norma non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e comunque nel termine previsto dalla legge e dal Regolamento di contabilità dell'Ente, e da contabilizzare con riferimento all'anno precedente, nonché quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 5 - Riscossioni

1. Il Tesoriere esegue la riscossione delle entrate disposte dal Comune in base ad ordinativi di incasso (reversali) dallo stesso emessi in formato elettronico, numerati e datati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo ed in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate e datate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati, tenuto comunque conto di quanto disposto in tema di ordinativo informatico. Le quietanze devono contenere l'esatta descrizione delle entrate, conformemente alle indicazioni contenute nelle relative reversali, con l'obbligo del Tesoriere di imputare le somme riscosse alle singole partite iscritte nelle reversali medesime, secondo l'ordine cronologico.
3. Le reversali dovranno contenere, altresì, gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000, l'eventuale imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge n. 720/1984 e successive modificazioni ed ogni altra eventuale indicazione prescritta dalla normativa.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche in assenza di autorizzazione del Comune, tutte le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale di Corciano". Tali incassi saranno comunicati immediatamente al Comune, il quale dovrà emettere i relativi ordini di riscossione e trasmetterli al Tesoriere entro il termine previsto dalla legge.
5. Per le entrate riscosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le stesse rientrano fra quelle previste dalle vigenti normative. Nei casi di dubbia imputazione dovrà acquisire dal Servizio finanziario dell'Ente gli elementi necessari per la loro corretta attribuzione.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nel termine di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente anche con modalità telematiche, il quale provvede nei termini previsti dalle vigenti normative in materia, allegando copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto o, in alternativa, consentendo al Tesoriere l'accesso in via telematica alle risultanze dei predetti conti. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente e comunque entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Il predetto accredito al conto di Tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
8. Di norma e salvo diversa pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere.
9. Il Tesoriere provvede 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 e trattenuta su conto transitorio infruttifero. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dai soggetti indicati dal Regolamento di contabilità dell'Ente.
10. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta, cioè, 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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
11. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi, solleciti e notifiche a debitori morosi.
12. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni bancari.

ART. 6 - Pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti esclusivamente in base a mandati di pagamento individuali o collettivi emessi dal Comune in formato elettronico, numerati e datati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.
2. I mandati di pagamento devono portare l'indicazione degli elementi di cui all'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, nonché le altre indicazioni eventualmente previste dalla legge e dal Regolamento comunale di contabilità.
3. Il Tesoriere, su conforme ordine del Comune da trasmettere in tempo utile, è tenuto a pagare nell'ambito delle disponibilità di cassa anche senza i relativi mandati di pagamento, alle scadenze prestabilite e senza addebito di commissioni, tutte quelle spese fisse e ricorrenti e quelle che per disposizione di legge o di contratto fanno carico al Tesoriere medesimo o all'Ente (rate di imposte e tasse, canoni, ritenute, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, rate di ammortamento di mutui, rate assicurative, utenze telefoniche e di acqua, luce e gas ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs. n. 231/2002).
4. Il Tesoriere comunicherà le operazioni eseguite entro il giorno successivo al Comune, il quale a copertura delle stesse provvederà, entro 30 giorni dalla comunicazione ed in ogni caso entro il



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

31 dicembre dell'anno finanziario in corso, ad emettere i relativi mandati di pagamento e a trasmetterli per lo scarico.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal D.Lgs 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili. Sono fatte salve le previsioni di D.Lgs 118/2011 in caso di esercizio e gestione provvisoria.
6. I mandati di pagamento, ad eccezione di quelli relativi ai servizi per conto terzi, alle partite di giro, ed al rimborso dell'anticipazione di tesoreria, i cui importi risultassero, in tutto o in parte, in eccedenza degli stanziamenti previsti in bilancio ed ai residui non dovranno essere ammessi al pagamento, non costituendo nella fattispecie titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. E' vietato, inoltre, il pagamento dei mandati provvisori o annuali complessivi.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando prioritariamente i fondi disponibili, quindi ricorrendo all'utilizzo in termini di cassa dei fondi con specifica destinazione e successivamente all'anticipazione di tesoreria, con le modalità indicate nei successivi articoli, deliberate e richieste dall'Ente nelle forme di legge. In Tesoriere è responsabile degli eventuali oneri gravanti sul Comune per il mancato rispetto di quanto sopra.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra richiamati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre o altri elementi che possano mettere in dubbio l'integrità del documento elettronico.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. I mandati sono, di norma, pagabili allo/agli sportello/i del Tesoriere contro il ritiro di regolare quietanza, nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti ed utilizzo del contante. Il Comune può disporre, su richiesta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli riportanti l'indicazione degli estremi necessari alla precisa individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento siano estinti, rispettando le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, oltre che presso lo sportello, con una delle seguenti modalità:
 - a) mediante accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, anche tramite bollettino di versamento in c/c postale;
 - b) mediante commutazione in assegno circolare "non trasferibile" a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) mediante commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
 - d) con altri mezzi consentiti dalla legge.
10. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
11. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario in assenza di apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (del delegante e del delegato) non siano autentiche a norma di legge ovvero non accompagnata da copia fotostatica non autenticata dei documenti di identità in corso di validità del delegante e del delegato, previo, in quest'ultimo caso, consenso del Comune.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, dal primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente ed in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

sull'ordinativo di pagamento, i mandati devono essere consegnati entro il 2° giorno bancabile precedente la scadenza.

13. I mandati di pagamento devono altresì essere eseguiti immediatamente alla consegna degli stessi, su richiesta dell'Ente, in caso di urgenza.
14. Il Tesoriere provvede ad ogni adempimento necessario all'attuazione delle suddette modalità di pagamento, sulla base delle indicazioni apposte sui relativi titoli.
15. Il Tesoriere provvede, inoltre, a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre. I mandati di pagamento, accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
16. Il Tesoriere, a comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, produce idonea quietanza informatica o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati di pagamento, in allegato al proprio rendiconto.
17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce tempestivamente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Il Tesoriere ha l'obbligo:
 - a) di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenuti, fino a concorrenza della effettiva disponibilità di cassa e sempre quando i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, siano contenuti nei limiti fissati dai rispettivi stanziamenti di bilancio, tenuto conto delle loro successive modificazioni. Non costituiranno titolo di discarico i pagamenti eccedenti i limiti suddetti;
 - b) di accertare l'autenticità delle firma della persona autorizzata e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti.
19. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili alla omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, della modalità e della data di scadenza del pagamento stesso.
20. Per i pagamenti relativi alle utenze del Comune il pagamento dovrà avere valuta coincidente con la scadenza delle fatture.
21. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative alle utenze del Comune appositamente "domiciliate".
22. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere deve riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari, nonché fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
23. Qualora il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
24. In occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma, ai componenti dei seggi elettorali gli onorari ed i rimborsi spese eventualmente dovuti, dietro presentazione da parte del Comune di appositi prospetti contenenti le indicazioni previste dai modelli allegati alle istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.
25. Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono il Comune in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere

5/20



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

l'emissione del relativo mandato di pagamento. Ciò anche con riguardo ai pagamenti da effettuarsi a seguito di ordinanze di assegnazione emesse dal Giudice.

26. Il Tesoriere è inoltre sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero, non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
27. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

ART. 7 - Spese

1. Le eventuali spese vive sostenute dal Tesoriere e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti, esclusa l'imposta di bollo sulle quietanze che se dovuta resta a carico del Comune, sono a totale carico dei beneficiari, i quali potranno in qualsiasi momento chiedere al Tesoriere la documentazione giustificativa di tali addebiti.
2. Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario, il Tesoriere addebita solo una volta le eventuali spese vive.
3. Eventuali commissioni previste per l'esecuzione dei pagamenti tramite bonifico sono a carico del beneficiario, nell'importo massimo indicato dal Tesoriere nell'offerta economica, esclusivamente nel caso di accredito dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario stesso presso un soggetto diverso dal Tesoriere. Non viene in ogni caso applicata nessuna commissione per i bonifici su filiali del Tesoriere. Nel caso di mandati di pagamento per un singolo creditore, il Tesoriere dovrà provvedere ad unificare il pagamento al fine di ridurre gli addebiti. Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più capitoli di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione e valuta a carico del beneficiario stesso, qualora si tratti di un altro istituto di credito.
4. Nei casi di cui ai commi precedenti il Tesoriere è autorizzato, pertanto, a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Ne consegue che il Tesoriere medesimo, ad ogni effetto di legge, risulta immediatamente scaricato dal pagamento, nei limiti della spesa sostenuta, nonostante la mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella per la quale è emesso l'ordine di pagamento. Sopperisce formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.
5. Il Tesoriere per le seguenti spese non applica alcuna commissione:
 - a. Sui pagamenti da riscuotere in contanti presso gli sportelli del Tesoriere;
 - b. Sui bonifici effettuati per il pagamento di:
 - i. Stipendi e oneri riflessi;
 - ii. Utenze;
 - iii. Premi assicurativi;
 - iv. Imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
 - v. Rate di mutui, canoni obbligatori, canoni concessori, canoni di leasing, fitti passivi;
 - vi. Abbonamenti a giornali e riviste;
 - vii. Pagamenti disposti in favore dello Stato, della Regione, della Provincia, dei Comuni, di Consorzi pubblici o di altre Amministrazioni pubbliche;
 - viii. Pagamenti in favore di concessionari della riscossione;

6/20



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

- ix. Sussidi e contributi;
- x. Gettoni di presenza, indennità di carica e rimborsi spese agli amministratori dell'Ente;
- xi. Tutti i pagamenti di importo non superiore a € 400,00;
- xii. Ogni altra spesa per la quale il Comune ha la necessità di garantire l'integrale accredito delle somme al creditore, in casi eccezionali e comunque da concordare con il Tesoriere.

ART. 8 - Pagamento delle competenze ai dipendenti del Comune

1. La valuta degli stipendi dei dipendenti comunali è fissata al 27 di ogni mese, salvo il mese di dicembre per il quale sarà l'Ente a stabilirla appositamente, ai sensi della normativa vigente.
2. I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri istituti di credito ed anche in tal caso senza addebito di alcuna commissione. Le stesse condizioni saranno applicate anche ai compensi corrisposti agli amministratori.
3. Nel caso in cui il giorno 27 coincida con un giorno festivo e di sabato, il pagamento degli stipendi dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
4. Il termine e la modalità di consegna degli elenchi dei soggetti interessati e dei relativi mandati di pagamento saranno concordati tra le parti.

ART. 9 - Termine per la presentazione dei titoli

1. Dopo la data del 20 dicembre il Comune non può consegnare al Tesoriere titoli di entrata e di spesa, ad eccezione di quelli aventi perentoria scadenza successiva a tale data.
2. Fanno eccezione anche i titoli di cui è accertabile l'urgenza e, comunque, tutti quelli la cui mancata esecuzione della relativa operazione comporti pregiudizi per il Comune.

ART. 10 - Trattamento fiscale dei titoli

1. Il Comune deve indicare sugli ordinativi di incasso e sui mandati di pagamento il trattamento fiscale al quale sono soggette le relative operazioni.
2. Il Tesoriere è responsabile della regolarità materiale della quietanza.

ART. 11 - Trasmissione atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno sottoscritti digitalmente dai soggetti abilitati alla firma e trasmessi telematicamente dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e con numerazione progressiva, accompagnati da distinta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati. Il Tesoriere assicura la corretta emissione di ricevute telematiche o cartacee che attestino l'avvenuta consegna delle distinte e dei relativi ordinativi.
2. Il Tesoriere deve garantire la consegna ed il ritiro gratuito di tutta la documentazione relativa al servizio presso la sede dell'ufficio finanziario dell'Ente almeno tre volte la settimana e comunque ad ogni richiesta dell'Ente.
3. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere:
 - a. copia del Bilancio di previsione dell'esercizio di competenza con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

- b. copie delle deliberazioni esecutive relative alle variazioni di bilancio e di prelevamento di quote del fondo di riserva, corredate dagli allegati obbligatori per le comunicazioni al Tesoriere, previsti del D.Lgs 118/2011;
 - c. copia del Conto di Bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
 - d. elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
 - e. tutte le altre comunicazioni obbligatorie al Tesoriere previste dal D.Lgs 267/2000, dal D.Lgs 118/2011 e dai Principi contabili applicati.
4. I predetti documenti possono essere trasmessi anche a mezzo PEC o con altri strumenti informatici.
 5. Il Tesoriere metterà a disposizione del Comune i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria e sugli altri conti dell'Ente, integrati dalla data di riscossione, e da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata. Analogamente, il Tesoriere metterà giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Ente.

ART. 12 – Procedure e dispositivi telematici

1. Il Tesoriere si impegna, senza oneri per il Comune, sin dall'avvio della affidamento a:
 - a. collegare il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, consentendo, nel tempo, l'ottimizzazione della trasmissione di tutti i flussi operativi e informativi attinenti il servizio di Tesoreria;
 - b. istituire un servizio on-line che permetta all'Ente di comunicare attraverso il proprio servizio Finanziario direttamente con il sistema informativo del Tesoriere al fine di verificare lo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento e delle riscossioni, di visualizzare la situazione giornaliera di cassa nonché quella relativa all'eventuale utilizzo delle entrate a specifica destinazione e dell'anticipazione di tesoreria.
2. Il Tesoriere si impegna a rendere operative, sin dall'avvio dell'affidamento, procedure telematiche di interscambio di documenti, anche con apposizione di firma digitale, sostitutive od integrative della trasmissione di documenti cartacei, in particolare: trasmissione telematica del bilancio di previsione e relativi atti ed allegati, delle reversali e mandati di pagamento informatici con firma digitale, altri documenti previsti dal D.Lgs 118/2011 e dagli allegati Principi contabili, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.
3. L'introduzione dei documenti informatici (mandato e reversale elettronici a firma digitale) sostituisce qualsiasi altra documentazione cartacea.
4. Gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno preparati e firmati digitalmente e trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale.
5. Il Tesoriere si impegna a fornire le dotazioni ~~hardware~~ e software idonee a svolgere funzioni di collegamento telematico Ente/Tesoriere, in comodato gratuito, anche per quanto concerne la gestione dei mandati e delle reversali in forma elettronica. Inoltre restano a carico del Tesoriere



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

gli oneri per la conservazione digitale dei documenti informatici dell'Ente relativi a mandati e reversali sottoscritti con firma digitale.

6. Gli oneri per l'avviamento tecnico funzionale e per la gestione ordinaria delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con il software al tempo in uso dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.
7. Il Tesoriere supporterà il Comune con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione di tali procedure.
8. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità nel campo digitale ed informatico.
9. Il Tesoriere si impegna inoltre, qualora richiesto dall'Ente, a collaborare allo sviluppo ed alla evoluzione di distribuzione automatica di alcuni servizi comunali ed impegnarsi a rendere disponibile un sistema di accesso ai servizi di pagamento in rete, tramite internet, a titolo esemplificativo: rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse comunali.
10. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune, e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.
11. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico del Comune ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con semplice scambio di lettere.

ART. 13 – Deposito firme

1. Il Comune deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali, con le generalità e le qualifiche, delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché le eventuali variazioni.
2. A corredo delle comunicazioni sono trasmesse al Tesoriere copie dei provvedimenti adottati in merito dagli organi competenti e il relativo prototipo di firma sia per esteso che in sigla.
3. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare.

ART. 14 - Comunicazione dei movimenti di cassa

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, e deve conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere trasmette giornalmente al Comune il giornale di cassa contenente le operazioni eseguite e il quadro complessivo della situazione di cassa. In particolare dovrà trasmettere i seguenti documenti:
 - a. Giornale di cassa giornaliero;
 - b. Situazione giornaliera delle giacenze di cassa presso il Tesoriere, con il dettaglio di eventuali vincoli;

9/20



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

- c. Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia, con il dettaglio di eventuali vincoli;
 - d. Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;
 - e. Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
 - f. Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.
3. Trasmette, inoltre, con cadenza mensile e senza addebito dei relativi costi, gli estratti dei conti di tesoreria. La documentazione suddetta viene trasmessa secondo le modalità previste dal successivo art. 20.
 4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione ed alla trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, e provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
 5. Il Comune, a sua volta, deve verificarne le risultanze con i propri documenti e comunicare entro sessanta giorni dal ricevimento eventuali discordanze al Tesoriere.
 6. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, deve fornire in qualsiasi momento i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati statistici possibili, inerenti il servizio di Tesoreria.
 7. Il Comune, altresì, consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune stesso.

ART. 15 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia ai sensi di legge e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli sportelli dove si svolge il Servizio di Tesoreria.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.
4. Il Sindaco pro-tempore dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione economico-finanziaria possono disporre in qualunque momento verifiche straordinarie di cassa.

ART. 16 - Anticipazione di tesoreria e tasso debitore

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.
2. L'utilizzo della 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. L'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali, assenza di somme a specifica destinazione o carenza dei presupposti per il loro utilizzo per il pagamento delle spese correnti, come dal successivo art. 18. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

10/20



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

3. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma e per il periodo di effettiva utilizzazione, nella misura pari alla media del tasso Euribor a 3 mesi (tasso 365gg), rilevata sui quotidiani finanziari, riferito al mese precedente l'inizio dell'anticipazione con lo spread (variazione in punti percentuali per anno) risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
4. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione.
5. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.
6. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dal D.Lgs 118/2011.
7. 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, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal 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. 17 – Garanzie fideiussorie

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta del Comune, rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori.
2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie, sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.
3. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 16.

ART. 18 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente art. 16. 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.
2. 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. La contabilizzazione delle operazioni e l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento da parte dell'Ente avviene secondo le modalità ed i tempi previsti dal D.Lgs 118/2011.

ART. 19 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri pagamenti obbligatori per legge.

11/20



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non sia possibile preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario anche al fine di valutare la necessità di ricorrere all'anticipazione di Tesoreria.
3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora e pene pecuniarie che per tali ritardi fossero addebitate al Comune.

ART. 20 - Resa del conto

1. Il Tesoriere entro il termine previsto dall'art. 226 del D. Lgs. 267/2000 deve rendere il conto della propria gestione, con l'osservanza delle disposizioni di legge per quanto attiene la documentazione da allegare al conto medesimo. Il conto deve essere reso in modalità e cartacea ed informatica, con firma digitale, secondo quanto richiesto dalla Corte dei conti.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato rilascia attestato di ricevimento del Conto e dei documenti allegati.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione e comunica gli estremi dell'approvazione.
4. La documentazione di cui agli artt. 225 e 226 del D.Lgs. n. 267/2000 potrà essere trasmessa mediante servizio postale, per via diretta o mediante l'utilizzo di mezzi informatici e telematici a titolo gratuito.

ART. 21 - Amministrazione di titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei depositi cauzionali si eseguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.
4. Nessuna commissione verrà richiesta all'Ente per la custodia di titoli, valori del Comune e di terzi e cauzioni.

ART. 22 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile d'ufficio anche dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi immediatamente al Tesoriere.
3. In ragione di quanto specificato nei commi precedenti, il Tesoriere che paghi in violazione dei suddetti vincoli e che, convenuto come terzo in giudizio, non eccepisca l'esistenza e la produzione in copia della delibera non può chiedere all'Ente la restituzione delle somme pagate.

12/20



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce comunque, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 3.
5. Al fine di permettere all'Ente di procedere all'eventuale tutela ai sensi dell'art. 548 del c.p.c., il Tesoriere trasmette tempestivamente all'Ente copia delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 547 dello stesso c.p.c..

ART. 23 - Condizioni di valuta e movimenti di tesoreria

1. Le operazioni eseguite sul conto di tesoreria saranno portate a credito o debito dell'Ente con le seguenti valute:
 - a. sulle riscossioni: stesso giorno dell'incasso;
 - b. sui pagamenti: stesso giorno del pagamento della spesa;
 - c. sui giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.
2. Per quanto riguarda i movimenti di tesoreria, resta inteso che questi devono essere contabilizzati nella giornata in cui essi vengono effettuati.
3. Per i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario, su c/c di Istituti di Credito diversi dal Tesoriere viene stabilita una valuta, nei confronti del beneficiario, di _____giorni lavorativi successivi dalla data di esecuzione dell'operazione, come da offerta formulata in sede di gara.
4. Per i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario su c/c di beneficiari presso gli sportelli bancari dello stesso Tesoriere, viene stabilita una valuta nei confronti del beneficiario, di _____giorni lavorativi successivi la data di esecuzione dell'operazione, come da offerta formulata in sede di gara.
5. L'accredito degli stipendi dei dipendenti e delle indennità, gettoni e rimborsi spese degli amministratori, anche se pagati fuori dallo sportello del tesoriere o con accredito presso altri Istituti, deve avvenire con valuta nello stesso giorno dell'accredito degli stipendi stessi.

ART. 24 - Tasso creditore

1. Il tasso di interesse su tutti i depositi e sulle giacenze di cassa consentite dalla normativa in vigore nel periodo di validità della convenzione è determinato in misura pari alla media del tasso Euribor a 3 mesi (tasso 365 gg), rilevato sui quotidiani finanziari, riferito al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare oltre lo spread (maggiorazione in punti percentuali per anno) indicato nell'offerta in sede di gara, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.
2. Tutti i conti tenuti dal Comune presso il Tesoriere dovranno essere senza spese di tenuta conto, spese per operazioni ed altre spese di liquidazione o di chiusura/apertura conto.

ART. 25 - Compenso e rimborso spese per la gestione del servizio di tesoreria

1. Per l'espletamento del servizio è corrisposto al Tesoriere un compenso annuo dell'importo di € _____, oltre IVA di legge (*massimo € 10.000,00*).
2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese tutte quelle relative al sistema informativo per la parte che interessa il Tesoriere, nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche e telegrafiche, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune, sono a carico del Tesoriere medesimo.
3. Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad

13/20



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

4. Al Tesoriere compete, tuttavia, il rimborso delle spese per bolli, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali qualora gli oneri stessi siano previsti a carico del Comune per legge o dalla convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il rimborso è effettuato dal Comune con periodicità annuale verso presentazione da parte del Tesoriere di apposita nota dimostrativa, documentata per ogni singola voce.

ART. 26 – Altri obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna, qualora ne faccia richiesta l'Ente, cui spetta in via esclusiva la valutazione del relativo interesse, ad attivare entro 90 giorni dalla richiesta stessa e sulla base di una separata convenzione, la riscossione diretta dei tributi comunali, di entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi e di altre entrate extratributarie spettanti all'Ente medesimo. La convenzione sarà stipulata sulla base delle condizioni di cui all'offerta tecnico-economica presentata in sede di gara dal soggetto aggiudicatario, condizioni che la medesima si impegna a mantenere per tutta la durata della presente convenzione, fatte salve eventuali migliorie in favore dell'Ente. Predette condizioni potranno anche prevedere l'assenza di costi per l'Ente e l'addebito di eventuali commissioni agli utenti. La convenzione per la riscossione delle entrate comunali dovrà in ogni caso prevedere a cura del Tesoriere la stampa e la postalizzazione degli avvisi agli utenti e l'emissione degli strumenti di pagamento, il riversamento delle somme incassate sul conto di tesoreria comunale delle somme riscosse con valuta lo stesso giorno dell'incasso e la rendicontazione analitica degli incassi, con le specifiche e le modalità tecniche che saranno definite tra l'Ente ed il Tesoriere.
2. Il Tesoriere si impegna altresì ad attivare, entro 30 giorni dalla richiesta dell'Ente, nei limiti di quanto offerto in sede di gara, le misure necessarie per garantire la riscossione con sistemi automatizzati (POS, ecc.), provvedendo ad installare le attrezzature necessarie secondo le condizioni offerte in sede di gara, per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat" e carte di credito, senza alcun onere di manutenzione per l'Ente.
3. Qualora offerto in sede di gara, dietro specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna altresì ad attivare le procedure necessarie per consentire l'accesso all'ente al "nodo dei pagamenti – Pago Pa", secondo le specifiche normative tecniche, alle condizioni indicate in sede di gara.
4. Qualora offerto in sede di gara, il Tesoriere si impegna altresì a versare all'Ente entro il 30 giugno di ogni anno un contributo di importo pari a quanto indicato nell'offerta gara, a sostegno di iniziative socio assistenziali, sportive e culturali promosse dal Comune. Si evidenzia che questa liberalità è da considerare fuori campo IVA, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 633/1972.
5. Il Tesoriere, sulla base di quanto eventualmente offerto in sede di gara, si impegna a sottoscrivere con il Comune contratti di sponsorizzazioni per iniziative sociali, istituzionali e investimenti organizzati dal Comune.
6. Il Tesoriere, inoltre, si rende disponibile ad esaminare ulteriori possibili interventi su specifiche iniziative da concordare di volta in volta.

ART. 27 - Consulenza per operazioni finanziarie

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza al Comune per il

14/20



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

finanziamento di investimenti e per altre eventuali operazioni finanziarie di interesse per l'Ente.

2. Su richiesta dell'Ente, quindi, il tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

ART. 28 - Concessione di mutui e prefinanziamenti

1. Il Tesoriere si rende disponibile a valutare la concessione di mutui all'Ente previa valutazione del merito creditizio.

ART. 29 - Altre prestazioni a favore del Comune

1. Formano parte integrante della presente convenzione le modalità di espletamento delle altre prestazioni a favore del Comune eventualmente comprese nell'offerta economica dell'aggiudicatario del servizio, purché esplicitamente accettate in sede di aggiudicazione.

ART. 30 – Divieto di sub appalto

1. Al Tesoriere è fatto espresso divieto di affidare in subappalto totalmente o parzialmente il servizio oggetto della presente convenzione. E' altresì vietata la cessione totale o parziale del contratto.

ART. 31 - Garanzie

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

ART. 32 - Durata dell'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria ha una durata di quattro anni e sei mesi e comunque dalla data di consegna del servizio, scadenti il 31.12.2021. E' facoltà del Comune provvedere al rinnovo di cui all'art. 208 del D.Lgs 267/2000 solamente ove ciò sia consentito dalle vigenti disposizioni di legge.
2. E' fatto obbligo del Tesoriere comunque di proseguire nel servizio alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, nelle more della nuova aggiudicazione, fino a quando non sia intervenuta la stipula di altra nuova convenzione ed il conseguente passaggio di consegne.
3. Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere, nell'ipotesi di subentro di un nuovo soggetto, è obbligato ad eseguire tutte le operazioni necessarie per il passaggio di consegne ed a fornire gratuitamente ogni informazione, documentazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente. Il Tesoriere provvederà, con oneri a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione del precedente Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante.

ART. 33 - Spese di stipulazione e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria ed ogni altra spesa conseguente sono a carico dell'affidatario.

15/20



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

ART. 34 - Modifiche

1. Le modifiche delle modalità operative disciplinate dalla presente convenzione saranno introdotte previo accordo delle parti. L'assenso del Comune sarà espresso con apposita deliberazione.

ART. 35 - Penali

1. Qualora fossero rilevate inadempienze o irregolarità rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e dalle disposizioni vigenti, si procederà all'applicazione di penali, in relazione al fatto commesso, determinate con provvedimento del responsabile competente, da un minimo di € 500,00 (cinquecento) ad un massimo di € 5.000,00 (cinquemila), fatta salva la facoltà da parte del Comune di pronunciare la risoluzione del contratto, ricorrendo le condizioni in previste.
2. L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, anche a mezzo raccomandata a/r o posta elettronica certificata, alla quale il Tesoriere avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla notifica della contestazione medesima.
3. L'applicazione delle penali non preclude al Comune la possibilità di attivare altre forme di tutela per il risarcimento di ulteriori danni.

ART. 36 – Risoluzione del contratto

1. Il Comune ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile quando il Tesoriere:
 - a. non provveda ad attivare a propria cura e spese una filiale/agenzia nel territorio del Comune di Corciano entro 6 mesi dall'inizio del servizio;
 - b. non inizi il servizio oggetto della presente convenzione entro l'inizio del mese successivo a quello della stipulazione della medesima;
 - c. non attivi la procedura informatizzata per l'utilizzo e trasmissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento in formato elettronico con firma digitale;
 - d. commetta gravi inadempimenti degli obblighi assunti e, previa diffida da parte del Comune, non provveda a sanarli;
 - e. commetta dolo o colpa grave nella gestione del servizio oggetto della presente convenzione;
 - f. sia dichiarato fallito o ammesso alla procedura di concordato preventivo o di liquidazione coatta amministrativa, salvi i casi di continuità aziendale nelle modalità ed i termini previsti dalla legge;
 - g. violi il divieto di subappalto totale o parziale del servizio;
 - h. commetta ogni altra grave mancata osservanza delle disposizioni della presente convenzione o grave deficienza ed irregolarità nel servizio.
2. Il Comune può avvalersi della risoluzione del contratto previa contestazione per iscritto dell'infrazione a mezzo raccomandata a/r o posta elettronica certificata, assegnando un termine al Tesoriere per le controdeduzioni di 15 giorni dal ricevimento della contestazione stessa. Trascorso il predetto termine senza che siano pervenute controdeduzioni o se le stesse sono ritenute non soddisfacenti il Comune provvede alla risoluzione del contratto.
3. Al momento del perfezionamento della risoluzione contrattuale il Tesoriere cessa con effetto immediato dalla conduzione del servizio ed è privato di ogni potere. Il medesimo è tenuto a depositare presso il servizio finanziario del Comune tutti i registri, bollettari, nonché eventuali



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

banche dati anche informatiche e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

4. In caso di risoluzione del rapporto il Tesoriere non potrà vantare alcuna pretesa od indennizzo di sorta, neppure a titolo di rimborso spese. Il Tesoriere risponderà dei danni che possano derivare al Comune dalla risoluzione anticipata compresi i maggiori oneri sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da parte di altro soggetto.
5. E' comunque facoltà del Comune di risolvere unilateralmente dal contratto anche in tutti i casi di inadempienze qualificate da colpa grave e nelle altre ipotesi di legge. In tale caso si applica la procedura di cui ai precedenti commi.
6. E' facoltà del Comune, in caso di risoluzione della convenzione, procedere ad interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, seguendo l'ordine della graduatoria, a cui assegnare l'affidamento del servizio fino al termine finale di cui all'art. 1.

ART. 37 – Riservatezza e autorizzazione al trattamento dati

1. Il Tesoriere deve garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico. Ai sensi del D.Lgs 30/06/2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni potrà trattare i dati di cui verrà in possesso al solo fine di poter effettuare le prestazioni di cui al presente affidamento e soltanto per un periodo pari alla durata dello stesso. Al termine dell'incarico è fatto divieto di utilizzare i dati raccolti, che dovranno essere cancellati e/o distrutti.
2. Il Tesoriere assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 196/2003 e sarà tenuto al rispetto di tutte le disposizioni previste dal medesimo decreto. Lo stesso provvede alla nomina degli incaricati del trattamento dei dati.
3. Il Tesoriere ed i suoi dipendenti e collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio relativamente a tutti i dati, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate.
4. Il Tesoriere si obbliga altresì a tenere indenne il Comune da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare allo stesso in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.
5. Le parti, ai sensi della normativa vigente, consentono il trattamento dei dati personali contenuti nella presente convenzione, esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'adempimento degli obblighi derivanti dalla convenzione stessa.

Art. 38 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere è tenuto ad ottemperare a tutti gli adempimenti prescritti dall'articolo 3 della legge 136/2010 e in particolare a:
 - a) utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
 - b) registrare sui predetti conti dedicati tutti i movimenti finanziari relativi alle prestazioni della presente convenzione, salvo quanto previsto al comma 3 dello stesso articolo 3 in commento;
 - c) effettuare i predetti movimenti finanziari esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, che deve riportare il codice identificativo di gara (CIG), fatte salve le eccezioni di cui al comma 2 del citato articolo 3, per le quali è consentito l'utilizzo di strumenti di pagamento diversi purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto;



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

d) comunicare al Comune, entro 7 (sette) giorni dall'accensione o, se successiva, dalla stipula della presente convenzione, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;

e) comunicare ogni eventuale successiva modifica dei dati trasmessi ai sensi del punto precedente.

2. In tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, la presente convenzione verrà risolta per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

Art. 39 Protocollo di legalità e codice di comportamento del personale

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto del protocollo di legalità di cui all'art. 1, comma 17, della L. 190/2012 e al punto 2.12 del piano triennale di prevenzione del rischio corruzione del Comune di Corciano 2014/2016 e successivi aggiornamenti, sottoscritto ed allegato all'offerta di gara.
2. La convenzione si intende automaticamente risolta qualora non sia rispettato il predetto protocollo di legalità già sottoscritto in sede di offerta nella gara.
3. Il Tesoriere si impegna ad estendere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16/04/2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001" nei confronti del personale e dei collaboratori a qualsiasi titolo del medesimo.
4. Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, la convenzione si risolve di diritto in caso di violazione da parte del Tesoriere degli obblighi previsti dal sopra richiamato codice.

Art. 40 Clausole per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale

1. Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2016 dal Comune di Corciano con la Prefettura di Perugia (deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 21/03/2016), consultabile ai siti <http://www.prefettura.it/> e <http://www.comune.corciano.pg.it>, e che qui si intendono integralmente riportate, e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.
2. Il Tesoriere si impegna a comunicare al Comune di Corciano l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei servizi con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) del protocollo, nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.
3. Ove i suddetti affidamenti riguardino i settori di attività a rischio di cui all'art. 1, comma 53, della L. 190/2012, il sottoscritto Tesoriere si impegna ad accertare preventivamente l'avvenuta o richiesta iscrizione della ditta subaffidataria negli elenchi prefettizi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa.
4. Il Tesoriere si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).
5. Il Tesoriere si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza. Il Tesoriere dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca

18/20



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive analoghe a quelle di cui agli artt. 91 e 94 del D.Lgs. 159/2011, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alle prestazioni eseguite.

6. Il Tesoriere dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.
7. Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche o nei casi in cui l'accordo per l'affidamento del subappalto sia intervenuto successivamente all'aggiudicazione.
8. Il Tesoriere si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Dichiara altresì di essere a conoscenza che il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.”.
9. Il Tesoriere dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.”.

ART. 41 – Domicilio delle parti e foro competente

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il elege proprio domicilio presso la propria sede. Al fine dell'esecuzione del servizio di cui alla presente convenzione, il Tesoriere elege domicilio in _____. Ogni variazione del domicilio di cui al presente comma deve essere tempestivamente notificata al Comune di Corciano. In ogni caso il Tesoriere accetta che si intendono validamente effettuate, per ogni effetto, le comunicazioni e le notificazioni eseguite dal Comune presso la filiale ubicata nel territorio comunale dedicata allo svolgimento del servizio di tesoreria.
2. Le eventuali controversie, che dovessero sorgere fra le parti, verranno rimesse esclusivamente al competente foro di Perugia.



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

ART. 42 - Norme di rinvio

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