

SCHEMA DI CONTRATTO DI CONCESSIONE

SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VALLO DI NERA DAL 01.10.2021 AL 31.12.2024

L'anno duemilaventi, il giorno..... del mese,

TRA

- nato a, il giorno, il quale interviene ed agisce nel presente atto nella sua qualità Responsabile dell'area finanziaria del COMUNE DI Vallo di Nera, con sede legale in VALLO DI NERA Via Marconi n. 8, codice fiscale 84001550544 ed ivi domiciliato in ragione della sua carica; nel prosieguo dell'atto denominato semplicemente "COMUNE";

E

....., domiciliato, ai fini del presente contratto, in, c.f. P. IVA, nella sua qualità di , in seguito denominato "Affidatario"

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto

1. Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
2. Il servizio di tesoreria è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia e in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della L. 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 11/2010 come modificato da ultimo dal D.Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente alla tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente contratto, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità. In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai decreti ministeriali MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017.
3. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando a carico del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o su persona da lui delegata.
5. Tutti i depositi devono essere versati nelle modalità di legge tenuto conto delle disposizioni sul regime di tesoreria.
6. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".

Art. 2 - Durata

1. Il servizio di tesoreria avrà la durata dal 01.10.2021 al 31.12.2024

2. Durante il periodo di validità del contratto stipulato in esito alla presente procedura, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettere. Inoltre, di comune accordo tra le parti, possono essere apportate, anche mediante semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

3. Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dal contratto qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la contratto.

4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto dall'art. 11 comma 9 del presente contratto; il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo soggetto; il tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

5. Alla scadenza, il Comune potrà disporre una proroga, per una sola volta, della durata massima di sei mesi, per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio. In tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova contratto e al conseguente passaggio di consegne. La proroga deve essere formalmente determinata dal responsabile finanziario e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 – Organizzazione del servizio

1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare e mantenere per tutta la durata contrattuale, entro 3 mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria, situato nel raggio di 20 km dal territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria devono essere preventivamente concordate con l'Ente.

2. Come previsto dall'art. 213, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

3. Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento deve consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali sia future.

4. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero

richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente devono essere rimborsati dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

5. 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 (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 70, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

6. Il servizio di incasso e pagamento è gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di pagamento, su richiesta dell'Ente sottoscritta dal Dirigente del servizio finanziario, il Tesoriere dovrà comunque garantire il pagamento senza preventiva emissione dell'ordinativo. La richiesta del Dirigente del servizio finanziario dovrà contenere l'impegno ad emettere l'ordinativo di pagamento non appena saranno risolti i motivi tecnici o venute meno le cause di forza maggiore.

7. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, del tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, e con funzioni dispositive per il pagamento deleghe F24.

8. Il Tesoriere, inoltre, deve garantire:

- a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.
- b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.
- c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

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

10. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, e un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente può rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi

dei dipendenti, come sopra individuati, devono essere comunicati all'Ente.

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

12. Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, è effettuata senza oneri per l'Ente.

13. Il Tesoriere si impegna ad installare nei locali indicati dal responsabile area finanziaria almeno n. 1 apparecchiature POS pagoPa, a conservarlo in buona efficienza, per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "Pagobancomat".

14. Per le spese vive (stampati, postali altro) di servizio o gestionali (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione e ogni altra eventuale spesa afferente la prestazione del servizio) al tesoriere viene riconosciuta una somma derivante dalla percentuale di ribasso (.....%) offerta in sede di gara sull'importo forfettario annuo di €.....

Art. 5 – Riscossioni

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

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

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

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

4. Qualora le annotazioni di cui al comma precedente siano mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità

può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

5. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente e unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

6. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati entro il secondo giorno lavorativo successivo all'operazione all'Ente stesso, il quale deve emettere tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione.

7. Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è effettuato dal Tesoriere con cadenza quindicinale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

9. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registra i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

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

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

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

13. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, l'Ente dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, sono rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso lo sportello presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascia ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

14 Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al Tesoriere alcun tipo di compenso.

15. Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere al Comune ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura del Comune, alla somma riscossa.

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

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

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o Segretario Comunale.

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

3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere esegue il pagamento nel giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

4. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo nella stessa data indicata specificamente sul mandato.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159, D.Lgs. n. 267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

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

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

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

- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;

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

8. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario ed utilizzare le modalità offerte dai sistemi elettronici interbancari.

9. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

10. I mandati sono messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data deve essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti sono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

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

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

13. Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale e procedendo all'invio ai beneficiari con spese a carico dell'ente.

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

15. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

16. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8 o che non siano sottoscritti da persona autorizzata o che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

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

18. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso in cui l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, la relativa ricevuta postale è considerata valida come quietanza.

19. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestarne l'avvenuto pagamento. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

20. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

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

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

Art. 7 – Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla Legge.

2. Il Tesoriere invia giornalmente all'Ente mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'Ente stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa da cui risultino:

- Gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- Le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- Gli ordini di pagamento ricevuti distinguendo gli ordini estinti e quelli ancora da pagare;
- I pagamenti effettuati senza mandato;
- La giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo fondi vincolati alla medesima data;
- La giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli.

3. Il Tesoriere deve inoltre:

- Inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;

- Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;
- Provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti e ai mandati di pagamento disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni e agli Enti di Previdenza;

- Inviare giornalmente all'Ente il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata, con l'indicazione del numero degli ordinativi estinti e dell'importo riscosso o pagato.

4. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi. In particolare, trasmette, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa;
- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- 5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- 6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- 7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- 8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini dei vincoli di finanza pubblica;
- 9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- 10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

5. Il Tesoriere è obbligato ad accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro-soluto certificati dall'ente ai sensi dell'articolo 9, comma 3 bis del D.L. 185/08, convertito in legge 28 gennaio 2009, n. 2 e successive modificazioni.

Art. 8 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

3. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

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

Art. 9 – Conto di tesoreria e utilizzo di somme fuori del circuito della tesoreria unica

1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

2. Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello *spread* offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi è effettuata con periodicità trimestrale.

3. Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire un tasso pari all'Euribor di durata corrispondente a quella dell'operazione (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello *spread* offerto in sede di gara.

4. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve sia a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere, al fine di assicurare il rispetto degli artt. 209 e 211 del D.Lgs. 267/2000.

5. Salvo il rimborso dell'imposta di bollo, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti. Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

6. Le condizioni previste dal presente articolo si applicano a tutti i rapporti, anche di conto corrente, in essere presso qualsiasi filiale dell'istituto e intestate a organismi operativi dell'ente (econo-
mo comunale, funzionari delegati, ecc.).

7. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma entro il 30 novembre e comunque prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dall'art. 222 del d.lgs n. 267/2000 e comunque dalla normativa vigente al momento L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

- a) 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.
- b) Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

Art. 10 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento è eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 11;
- in ultima istanza il pagamento delle somme è effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 11 – Anticipazioni di tesoreria e utilizzo di somme a specifica destinazione

1. A norma dell'art. 222, D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, può accordare anticipazioni di tesoreria.
2. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, sono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
3. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dai commi 10 e seguenti - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.
4. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, è riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.
5. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.
6. 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 quale risulta dall'aggiudicazione in sede di gara e contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
7. Il tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
8. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
9. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedente comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.
10. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.
11. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
12. La regolazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 12 - Tasso debitore e creditore e altri compensi

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui precedente art. 10. viene applicato il tasso di interesse indicato nell'offerta in sede di gara pari a
2. E' inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato applicate alla migliore clientela.
3. Sulle somme depositate presso il tesoriere in quanto non soggette al regime di tesoreria unica, viene applicato il tasso creditore offerto in sede di gara.
4. L'Ente ha la facoltà di richiedere al Tesoriere anche le prestazioni che non rientrino tra quelle obbligatorie per legge e in forza del presente contratto; in questi casi dovranno essere corrisposti a favore del Tesoriere il compenso e/o le commissioni previste agli accordi interbancari, ovvero, nei casi di operazioni ivi non contemplate il compenso da concordare commisurato all'onerosità delle prestazioni richieste.
5. Per ogni bonifico giornaliero ordinato a favore di conti correnti accesi presso istituti di credito diversi dal Tesoriere e non relativi al pagamento di stipendi e di altri compensi al personale dipendente o di altri redditi assimilati al lavoro dipendente, l'istituto tesoriere addebita, con periodicità trimestrale, una commissione pari all'importo offerto in sede di gara

Art. 13 – Trasmissione atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive. Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento o per gruppi di trasmissione secondo le modalità previste dalle procedure elettroniche informate ai sensi del d. lgs. 217 del 13.12.2017.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il servizio di economato.

Art. 14 – Gestione informatizzata del servizio

1. I servizi di Tesoreria dovranno essere erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza a quanto previsto dalla seguente normativa di riferimento:
 - Art. 213 del Dlgs n. 267 del 18.8.2000 così come sostituito dall'art. 1, c. 80 della L. n. 311 del 30.12.2004;
 - Decreto Legislativo n. 118/2011;
 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) approvato con Dlgs n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.;
 - DPR n.445 del 28/12/2000 (T.U delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e s.m.i.;
 - Dlgs n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i, Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e s.m.i, direttive del Garante per la privacy;
 - Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/2/2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli Enti locali" e successiva normativa in materia.
 - Requisiti per l'accessibilità ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione (<http://www.funzionepubblica.gov.it/lazione-del-ministro/linee-guida-siti-web-a/indice/cap4-garantire-la-qualita-dei-siti/requisiti-per-laccessibilita.aspx>) e nel rispetto degli standard, delle regole

tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni (v. ad es. le varie Circolari\Direttive nonché i vari Piani Triennali per l'Informatica dell'Agenzia per l'Italia Digitale emanati nel corso del tempo). L'informatizzazione dovrà riguardare tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on line", ecc) - come eventualmente aggiornati e/o rivisti dall'evoluzione della normativa di settore - che potranno essere fruibili dall'Ente in due modalità:

a) Utilizzo di una piattaforma web informatica messa a disposizione del tesoriere (accedibile mediante un qualsiasi Web browser, es. Internet Explorer, Safari, Opera, Firefox, ecc) che rispetti tutti i criteri di accessibilità dei siti web previsti dalla normativa vigente (<http://www.funzionepubblica.gov.it/lazione-del-ministro/linee-guida-siti-web-pa/indice/cap4-garantire-la-qualita-dei-siti/requisiti-per-laccessibilita.aspx>);

b) Integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal tesoriere con i software gestionali finanziari utilizzati presso l'Ente e/o con eventuali sistemi di gateway multiservizi per i pagamenti on line utilizzati dall'Ente stesso (se necessario anche mediante lo sviluppo di specifici web services o, più in generale, la realizzazione di specifiche soluzioni sistemistico-applicative);

e dovrà essere tale da garantire – senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente - la massima compatibilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che quest'ultimi vengano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente nel corso del tempo per esigenze di tipo tecnico e/o organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e i protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente, Tesoriere e soggetti terzi.

2. Tra i servizi di Tesoreria da erogare nelle modalità suddette rientrano anche il mandato informatico e i pagamenti "on line" (mediante integrazione con il Nodo dei pagamenti PagoPA e, a livello di autenticazione, con SPID o con altre modalità\strumenti previsti dal legislatore (es. CIE)), che dovranno essere accessibili da Internet - attraverso postazioni informatiche di tipo fisso o mobile (tablet, smartphone, ecc) - in modalità Web mediante l'utilizzo di un Web Browser (es. Internet Explorer, Safari, Opera, Firefox, ecc) e Web App ed essere erogati nel rispetto dei vincoli e delle specifiche tecniche definite dalla vigente normativa in materia, garantendo al tempo stesso i massimi livelli di compatibilità, integrazione e di interoperabilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari utilizzati presso l'Ente. Il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili informaticamente saranno specificate dall'Ente, senza alcun onere aggiuntivo.

3. I servizi informatici rivolti ai cittadini (v. pagamenti on line) dovranno essere:

1. integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente (mediante un'interfaccia web "accessibile" e "web responsive", omogenea e coerente con quella del portale istituzionale);

2. realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente, utilizzando i flussi e i protocolli informatici di cui al punto precedente;

1. supportare i più diffusi strumenti di pagamento mediante integrazione con PagoPA sia di tipo fisico (es. pos PagoPA) sia di tipo virtuale (home banking, paypal, ecc);

4. I costi delle commissioni necessarie per l'espletamento dei servizi di cui al precedente comma 3, sono quelli derivanti dall'offerta di gara e ammontano a

5. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere dovranno:

a) garantire il pieno supporto della firma digitale (nelle varie modalità: token, firma digitale remota, business key, ecc) nel rispetto della normativa vigente in materia (e delle regole tecniche da essa definite, incluse quelle emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ex DigitPA), ed essere pienamente compatibili con i dispositivi e/o con i servizi di firma digitale (es. firma digitale remota) in uso presso l'Ente;

b) prevedere funzionalità di importazione/esportazione dati secondi i formati previsti dal CAD (anche in modalità Open Data) e dalla normativa di riferimento di cui al punto a) precedente;

6. Il tesoriere dovrà garantire:

- la conservazione a norma dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione avverrà presso il sistema di un soggetto "conservatore" (di seguito per brevità "Conservatore") certificato e accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale e scelto dal Comune (che potrà essere il Tesoriere stesso o altro soggetto che presenti i requisiti di cui al CAD). Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto conservatore, secondo le regole tecniche di cui al CAD e in varie modalità (online oppure offline) che il Conservatore dovrà rendere tecnicamente possibili e fruibili dall'infrastruttura\rete comunale. Il Tesoriere dovrà farsi carico dei suddetti costi di conservazione per l'intera durata contrattuale nonché degli oneri di migrazione nel suddetto sistema di conservazione a norma di tutti i dati (ovviamente di carattere finanziario) sin qui prodotti dall'Ente e oggi conservati nel servizio di conservazione (o nei servizi di conservazione) a norma ad oggi in uso;
- la migrazione dati e qualsiasi altra attività (tecnico-informatica e non) dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio;
- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti;

7. Alla scadenza del presente contratto il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

8. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari, formativi) necessari al soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere, inclusi i costi per la conservazione sostitutiva di cui al punto precedente sino al termine del contratto stesso.

9. I costi relativi ad eventuali aggiornamenti dei software utilizzati dal Tesoriere in corso di concessione, necessari ai fini dell'adeguamento ad intervenute disposizioni normative in materia, sono a totale carico del Tesoriere.

Art. 15 – Verifiche di cassa

1. In sede di ogni verifica di cassa, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità.
2. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Art. 16 – Verifiche ed ispezioni

1. 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 del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolga il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Dirigente del servizio finanziario o da suo delegato.

Art. 17 – Resa del Conto

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello di cui all'allegato n. 17 al d.lgs. 23 giugno 2011 n. 118 il "Conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli stessi estremi delle quietanze medesime.
2. La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni.
3. Il Comune, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del Rendiconto di gestione, invia il conto del Tesoriere alla competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 18 – Tesoreria Unica

1. Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con legge 29/10/84, n.720 e successive modifiche.

Art. 19 – Approvazione del conto consuntivo

1. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il Decreto di discarico della Corte dei Conti 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 L. n. 20/1994.

Art. 20 – Riscossione bollette

1. Ove la riscossione delle bollette relative a servizi gestiti dal comune, degli affitti dei fabbricati di proprietà del comune e dei canoni di concessione precaria venga effettuata dal tesoriere, senza l'ausilio di un riscuotitore speciale del comune, non spetterà al tesoriere alcun compenso particolare.

Art. 21 – Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto è svolto senza alcun compenso per il tesoriere. E' comunque riconosciuto al Tesoriere un importo forfettario di euro (.....), come determinato in sede di offerta di gara, per le spese vive (stampati, postali, spese telegrafiche), di servizio e gestionali (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione e di ogni altra eventuale spesa afferente la prestazione del servizio).
2. Detto importo sarà erogato annualmente dal Comune entro il mese di dicembre.

Art. 22 – Servizi aggiuntivi

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000; le fidejussioni rilasciate nell'interesse dell'ente sono soggette a una commissione per l'Ente pari al% come risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

Art. 23 – Garanzia

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

Art. 24 - Penali

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.lgs n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dal presente contratto, sarà applicata una penale nella misura di € 500,00 a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. La contestazione dell'addebito viene inviata tramite PEC al Tesoriere, invitando lo stesso a formulare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 10 giorni naturali e consecutivi.
3. Qualora il Tesoriere non controdeduca nel termine assegnato oppure fornisca elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, verrà applicata la relativa penale.
4. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.
5. L'importo derivante dall'applicazione delle penali sarà detratto dall'importo forfettario di cui al precedente articolo 21.

Art. 25 – Risoluzione

1. Il Comune di Vallo di Nera procederà alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali, debitamente contestati al Tesoriere. In tale ipotesi il Comune procederà, per iscritto, a diffidare il Tesoriere ad adempiere ai servizi in conformità alle prescrizioni contrattuali entro il termine congruo assegnato dal Comune, con l'avvertenza che, trascorso inutilmente detto termine, il contratto si intenderà senz'altro risolto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all'Aggiudicatario a mezzo di posta elettronica certificata.
2. Si procederà inoltre alla risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile nei seguenti casi:
 - a) mancato inizio del servizio alla data fissata nel presente contratto;
 - b) cessione del contratto in base a quanto precisato al successivo articolo 26;
 - c) vengano commessi gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non vengano rispettate, in tutto o in parte, le prescritte scadenze dei pagamenti di cui al precedente art. 6;
 - d) nelle ipotesi previste dalla legge.
3. In caso di risoluzione del contratto il Comune di Vallo di Nera si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente gara, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento delle attività oggetto di gara. L'affidamento avviene alle medesime condizioni proposte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.
4. 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.
5. Il Comune di Vallo di Nera si riserva la facoltà di recedere in qualsiasi momento dal contratto per ragioni di interesse pubblico previa formale comunicazione al Tesoriere con preavviso non inferiore a quindici giorni. In tal caso al Tesoriere è escluso il riconoscimento di ogni eventuale onere a qualsiasi titolo richiesto.

Art. 26 – Divieto di cessione del contratto. Sub-affidamento

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.
2. E' vietato altresì il subappalto dei servizi oggetto del presente contratto.

Art. 27 – Tracciabilità dei Flussi Finanziari

1 Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della L. n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti al presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

2 Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

Art. 28 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

1 Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 29 – Riservatezza e tutela della privacy

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

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli saranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

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

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

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

Art. 30 - Obblighi in materia di anticorruzione

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

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

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

Art. 31 – Clausola di Legalità

1. Il contraente si impegna a dare comunicazione tempestiva alle Amministrazioni Concedenti e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici dipendenti o amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

2. Le Amministrazioni concedenti si impegnano ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.”.

3. Nei casi di cui ai punti 1 e 2 del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte delle Amministrazioni concedenti è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura, avuta comunicazione da parte del Comune della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alla condizione di cui all'art.32 del D.L. 90/2014, convertito in legge 11 agosto 2014, n.114.

Art. 32 – Foro competente

1. Per qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente il Foro di Spoleto.

Art. 33 - Spese stipula e registrazione del contratto

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

Art. 34 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente contratto si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ♦ al D.Lgs. n. 267/2000 *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*;
- ♦ al D.Lgs. n. 118/2011, recante *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”*;
- ♦ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 e al D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni e integrazioni;
- ♦ al Regolamento comunale di contabilità;
- ♦ al D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- ♦ al D.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: *“Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337”*, in quanto compatibile.

Art. 35 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente contratto 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:

- il Comune di Vallo di Nera (codice fiscale 84001550544) presso la propria Residenza Municipale in Vallo di Nera, Via G.Marconi n.8

- il Tesoriere (codice fiscale) presso la sede di