

COMUNE DI ACQUAPENDENTE

Provincia di Viterbo

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ACQUAPENDENTE PER IL PERIODO 01.01.2026 – 31.12.2030

L’anno _____ addì ____ del mese di _____ ad Acquapendente presso la sede del Palazzo Comunale avanti a me _____, Segretario Comunale del Comune di Acquapendente, autorizzato a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi i Signori:

- _____, nato a _____ il _____ residente a _____ via _____, C.F. _____ nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in base al Decreto del Sindaco n. ____ del _____, divenuto esecutivo ai sensi di legge in rappresentanza del Comune di Acquapendente (C.F. 00080450562), di seguito denominato “Ente”;

E

- _____, nato a _____ il _____, residente a _____ via _____, C.F. _____, in qualità di Legale Rappresentante in rappresentanza della _____ con sede legale in _____, Codice Fiscale e P.iva _____ in seguito denominato “Tesoriere”,

Della identità e capacità e poteri dei comparenti, io Segretario Generale sono personalmente certo.

PREMESSO

– che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell’art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205

VISTO

- Che con determinazione n. ____ del _____ del Responsabile del Servizio Finanziario la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2025 è stato affidato a _____

Tutto ciò premesso i predetti comparenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante e sostanziale delle clausole contrattuali

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere a decorrere dal 01/01/2026 e fino al 31/12/2030, in conformità alla Legge, allo Statuto e al Regolamento dell’Ente, nonché ai patti stipulati con il presente contratto.

2. In ogni caso, alla scadenza predetta, il Tesoriere è tenuto alla continuazione, alle medesime condizioni stabilite dal presente atto, del servizio di Tesoreria fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario. Il Tesoriere si impegna affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima trasparenza, efficienza e rapidità senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio anche in conseguenza di intervenute disposizioni e/o dei nuovi assetti normativi.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune i locali della propria agenzia o sportello che devono essere situati nel Comune di Acquapendente, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari, comunque non inferiori a cinque giorni settimanali.

2. Nei suddetti locali deve essere identificato uno specifico sportello, presso il quale gli addetti al servizio finanziario e gli agenti contabili potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di Tesoreria.

3. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere almeno n.3 postazione POS abilitata all'incasso mediante Pagobancomat, carte di credito e debito attiva sui principali circuiti la cui remunerazione è da considerarsi compresa nell'offerta presentata in sede di gara;

4. Il servizio di incasso tramite POS prevede oltre alla gestione degli incassi anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature.

ART. 3 - OGGETTO E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale specificate all'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e secondo quanto previsto dalla presente convenzione.

2. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

4. Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata

degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione per tutta la durata della convenzione sono a totale carico del Tesoriere.

5. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

ART. 4 – SERVIZIO CONTEGGIO INCASSI PARCOMETRI E FONTANE DI DISTRIBUZIONE ACQUA

1. Il Tesoriere dovrà garantire il conteggio delle monete derivanti dagli incassi dei parcometri comunali e dalle cassette di distribuzione di acqua dearsenificata, che l'Ente si impegna a consegnare presso la locale agenzia nei tempi e con le modalità da concordare prima dell'inizio del servizio di Tesoreria.

ART. 5 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di tesoreria si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

3. Il Tesoriere dichiara di applicare nei confronti dei propri dipendenti il CCNL che si applica alla specifica categoria di intermediari finanziari di appartenenza.

ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 7 - SOTTOSCRIZIONE DI ATTI

1. Le reversali d'incasso e i mandati di pagamento nonché la documentazione inerente la relativa gestione dovranno essere firmati dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario dell'Ente oppure, in caso di sua assenza o impedimento, da altro soggetto abilitato a sostituirlo secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente.

2. A tale scopo, il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto ad assenza o a impedimento del titolare.

ART. 8 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere, come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale).
2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate. Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.
3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +".
4. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
5. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.
6. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.
7. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".
8. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:
 - a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
 - b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - e) i verbali di verifica di cassa;
 - f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
9. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
- b) ritornare all'Ente periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche, i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- d) custodire gratuitamente i valori ed i titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per depositi contrattuali.

ART. 9 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato.
2. L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso informatici devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs.n. n.267/2000 e s.m.i. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente;
5. Con riguardo all'indicazione dell'annotazione "contabilità fruttifera o infruttifera, nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. Con riguardo all'indicazione del vincolo, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
8. 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".
9. I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

10. Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

11. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.

12. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

13. Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente medesimo; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità. Il Tesoriere dovrà procedere al prelevamento entro il termine massimo di tre giorni lavorativi dal ricevimento della disposizione dell'Ente.

14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.

15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

16. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

17. Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART. 10 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato.

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

3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. In caso di mancata annotazione dell'eventuale vincolo, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; deve inoltre riportare l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

6. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

7. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

8. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto della stessa.

9. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

10. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, e altro di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Il pagamento di spese relative a indennità fisse e alle retribuzioni del personale dipendente dovrà avvenire anche in difetto degli ordinativi di pagamento nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Gli ordinativi a copertura delle spese di cui al presente punto devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

11. Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli.

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

13. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

14. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore.

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

16. Con riguardo ai versamenti da effettuarsi mediante invio di flusso informativo telematico all'Agenzia delle entrate (F24 EP), l'Ente si impegna a produrre al Tesoriere la comunicazione del totale delle somme dovute e la relativa data di regolazione, contestualmente all'elenco dei relativi mandati di pagamento, entro il giorno 13 di ogni mese. Il Tesoriere, al ricevimento degli stessi, provvede ad accantonare le somme necessarie per la regolazione dell'F24 EP da effettuarsi entro la data comunicata dall'Ente, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, 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 notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

18. Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

19. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi 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.

ART. 11 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica fornita dal tesoriere e a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

2. Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

3. In caso di pagamenti con bollettini postali, MAV, ecc. gli stessi sono trasmessi al Tesoriere.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali e assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.
2. 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, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Tesoriere provvede ad emettere un provvisorio di entrata per ogni data in cui l'ammontare dell'anticipazione aumenta e un provvisorio di uscita per ogni data in cui l'ammontare dell'anticipazione si riduce. L'Ente provvede successivamente all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. 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.

ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. A norma dell'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo - oppure con lo stesso atto relativo all'anticipazione di tesoreria - può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.
2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
3. Il Comune non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

ART. 14 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata al vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

ART. 15 – CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire gli ordinativi di incasso e di pagamento, i verbali di verifiche di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e di incasso ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e di incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario e a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi agli ultimi dieci anni.

3. Il Tesoriere dovrà individuare il responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44 bis, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza.

5. Il processo di conservazione dovrà prevedere altresì la produzione di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico.

6. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione dei documenti.

7. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione, al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco delle relative quietanze.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 18 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, non sono soggette a procedure di esecuzione forzata e di espropriazione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del comune destinate al pagamento di spese ivi indicate.
2. Per effetto della succitata norma, il Comune deve quantificare gli importi delle somme vincolate al pagamento delle spese suddette, adottando apposita delibera semestrale da notificare al Tesoriere.

ART. 19 - CONDIZIONI DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione, l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario, onnicomprensivo e annuale, pari ad Euro (oltre I.V.A. di legge), previa presentazione di regolare fattura. Pertanto nessuna commissione sarà applicabile da parte del Tesoriere a carico dell'Ente a titolo di commissioni sui bonifici effettuati e sugli incassi tramite POS di cui all'art. 2.3, ad accezione del rimborso delle spese vive sostenute (postali, di bollo, imposte e tasse) elencate mediante trasmissione di apposita nota spese;
2. Il costo del bonifico addebitato a tutti i beneficiari dei mandati di pagamento è pari a € 0,00 (zero);
3. Tasso di interesse ATTIVO sulle giacenze di cassa pari all'EURIBOR 1 mese BASE 365 MEDIA MENSILE RIFERITA AL MESE PRECEDENTE AL TRIMESTRE ARROTONDATO AI 5 CENTESIMI SUPERIORI AGGIORNATO TRIMESTRALMENTE maggiorato/diminuito di uno spread di _____ ;
4. Tasso di interesse PASSIVO sull'anticipazione di tesoreria pari all'EURIBOR 1 mese BASE 365 MEDIA MENSILE RIFERITA AL MESE PRECEDENTE AL TRIMESTRE ARROTONDATO AI 5 CENTESIMI SUPERIORI AGGIORNATO TRIMESTRALMENTE maggiorato /diminuito di uno spread di _____, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto;
5. compenso/aggio a favore del tesoriere per il conteggio delle monete degli incassi dei parcometri e degli impianti di distribuzione di acqua di cui all'art. 4 pari a _____;

6. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

7. Le condizioni contrattuali richiamate nel presente articolo s'intendono fisse ed invariabili per tutta la convenzione.

8. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune e sottoscritti dalle persone autorizzate.

ART. 21 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto gli ordinativi devono recare la predetta annotazione.

ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

1. Qualora si verificassero da parte dell'Istituto di Credito Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere. Tutte le clausole della presente convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre un'immediata risoluzione del contratto.

2. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da notificare mediante posta elettronica certificata. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

ART. 23 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' FINANZIARIA

1. Il tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L. n. 136 del 13.08.2010 e successive modifiche.

ART. 24 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione. Per il contraente è vietata la cessione, anche parziale, del contratto. Si applica l'art.35 della L.109/94 nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

ART. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per quanto concerne l'Informativa sul trattamento dei dati personali, consenso al trattamento e designazione dell'operatore economico aggiudicatario-appaltatore come Responsabile del trattamento dei dati si applica quanto previsto ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, individuato nella persona del signor _____, quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla procedura di affidamento o comunque raccolti a tale scopo nonché forniti ai fini della conclusione del contratto, informa l'operatore economico aggiudicatario-appaltatore, nella sua qualità di interessato, che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- ai fini della conclusione e della esecuzione del contratto di appalto nonché della rendicontazione del contratto, e delle attività ad esse correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

- strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare la permanenza, nel corso dell'esecuzione, del possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per la stipulazione, l'esecuzione la rendicontazione del contratto e, pertanto, il mancato conferimento determina l'impossibilità di dar corso alle suddette attività.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, quali il direttore della esecuzione/ dei lavori, il responsabile per la sicurezza, il verificatore/collaudatore;

- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti della fase di esecuzione, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata del contratto e della relativa di contrazione. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con rendicontazione del contratto, a seguito della quale il titolare procederà all'archiviazione dei dati secondo le vigenti disposizioni in tema di documentazione amministrativa.

I diritti che l'operatore economico interessato può far valere in ordine al trattamento dei dati sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l'operatore economico interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

I punti di contatto del Responsabile della Protezione dei dati del Comune di Acquapendente Avv. Luigi Todaro, sono pec: luigitodaro@ordineavvocatiroma.org.

Con la sottoscrizione del contratto di appalto, l'interessato esprime pertanto il proprio consenso al predetto trattamento.

Con la sottoscrizione del presente contratto di appalto, l'operatore economico aggiudicatario-appaltatore viene designato come Responsabile del trattamento dei dati in relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto medesimo.

Con separato contratto, da concludersi entro 20 giorni dalla data di stipulazione del presente contratto di appalto, il titolare e l'operatore economico aggiudicatario-appaltatore provvederanno a disciplinare compiti, funzioni, ruoli e responsabilità in ordine al trattamento dei dati.

In ogni caso, in relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto di appalto l'operatore economico aggiudicatario-appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese i dati sensibili e giudiziari nonché quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione

dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

La Ditta aggiudicataria ed il personale ad essa facente capo sono tenuti al rispetto delle norme inerenti al trattamento dei dati personali dell'utenza e a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze relativi ad utenti di cui si venga a conoscenza per ragioni connesse all'espletamento del servizio.

ART. 26 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Per quanto concerne la registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 131/1986.

2. Il valore del contratto viene stimato sulla base dell'importo degli interessi presunti da liquidare al Tesoriere, del costo mensile del servizio e del compenso presunto per il conteggio delle monete. Pertanto il valore ammonta ad € _____.

ART. 27 - NORME TRANSITORIE E DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e sue successive modificazioni ed integrazioni, alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 28 - DOMICILIO DELLE PARTI E FORO COMPETENTE

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

ART.29 – NORME FINALI

Il presente contratto è la precisa completa e fedele espressione della volontà delle parti, si compone di n° _____ facciate, ne è data lettura alle parti, che lo confermano.

E richiesto, io Segretario Ufficiale Rogante ho ricevuto questo atto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su _____ pagine a video, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono in mia presenza, previa accertamento delle identità personali, con firma digitale ai sensi dell'art.24, del D.Lgs. 07.03.2005 n.82 Codice dell'Amministrazione Digitale di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'articolo 14 del D.P.C.M. 22.02.2013 avendolo trovato conforme alla loro volontà.

In presenza delle parti io Segretario Comunale ufficiale rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale.