



## **COMUNE DI NAPOLI**

*I DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI*

CONVENZIONE  
PER LO SVOLGIMENTO DEL

# **Servizio di Tesoreria 2014 -2020**

## Indice

<u>ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO.....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 4 - RISCOSSIONI.....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 5 – PAGAMENTI.....</u>	<u>7</u>
<u>ART. 6 – RISCOSSIONI E PAGAMENTI CON SISTEMI INFORMATICI.....</u>	<u>8</u>
<u>ART. 7 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.....</u>	<u>13</u>
<u>ART. 8 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.....</u>	<u>13</u>
<u>ART. 9 – FIRME AUTORIZZATE.....</u>	<u>15</u>
<u>ART.10 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA .....</u>	<u>15</u>
<u>ART. 11 – GARANZIE FIDEJUSSORIE.....</u>	<u>16</u>
<u>ART. 12 – TASSO DEBITORE E CREDITORE.....</u>	<u>16</u>
<u>ART. 13 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.....</u>	<u>17</u>
<u>ART. 14 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....</u>	<u>17</u>
<u>ART. 15 – CONTO DEL TESORIERE.....</u>	<u>17</u>
<u>ART. 16 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.....</u>	<u>18</u>
<u>ART. 17 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.....</u>	<u>18</u>
<u>ART. 18 – GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....</u>	<u>18</u>
<u>ART. 19 – COMPENSI E RIMBORSO SPESE.....</u>	<u>21</u>
<u>ART. 20 – ULTERIORI ELEMENTI.....</u>	<u>22</u>
<u>ART. 21 – VERIFICHE DI CASSA.....</u>	<u>22</u>
<u>ART. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....</u>	<u>22</u>
<u>ART. 23 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO.....</u>	<u>24</u>
<u>ART. 24 – PENALI.....</u>	<u>24</u>
<u>ART. 25 - SCIOPERI .....</u>	<u>24</u>
<u>ART. 26 – REFERENTE DEL TESORIERE.....</u>	<u>25</u>
<u>ART. 27 – REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE .....</u>	<u>25</u>
<u>ART. 28 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.....</u>	<u>25</u>
<u>ART. 29 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....</u>	<u>25</u>
<u>ART. 30 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....</u>	<u>25</u>
<u>ART. 31 – RINVIO .....</u>	<u>26</u>
<u>ART. 32 – DOMICILIO DELLE PARTI .....</u>	<u>26</u>
<u>ART. 33 – FORO COMPETENTE .....</u>	<u>26</u>

Premesso che:

Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.

Il Servizio di Tesoreria è regolato dalla presente convenzione in conformità ai seguenti riferimenti normativi, statutari, regolamentari:

-le disposizioni fissate dal D.Lgs. 163/2006;

-le disposizioni del sistema di Tesoreria introdotto dalla Legge n. 720/1984, come modificato dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297/1997, modificato dall'art. 77 quater del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008, nonché l'art. 35 del D.L. n. 1/2012 convertito in Legge n. 27/2012;

-il Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;

-dal sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge n. 289/2002 e dal Decreto M.E.F. Del 14.11.2006 n. 135553;

-dal Regolamento Comunale di Contabilità;

-da ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nel corso della durata del presente servizio di tesoreria.

I rapporti reciproci di dare e avere tra il Tesoriere e l'ente pubblico non sono regolati dalle norme del Codice civile sul contratto bancario di conto corrente, ma esclusivamente dalla legislazione speciale di settore e dalla presente convenzione di tesoreria.

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica.

Il rapporto viene regolato in base alla convenzione il cui testo è stato deliberato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Tutto ciò premesso, tra il Comune di Napoli e .....

**si conviene e si stipula quanto segue**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI NAPOLI**

In \_\_\_\_\_, l'anno \_\_\_\_ (\_\_\_\_), il giorno \_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mese di \_\_, nella residenza Municipale, innanzi a me, \_\_\_\_\_, si sono personalmente costituiti:  
**-Comune di \_\_\_\_\_** in seguito denominato "**Ente**", rappresentato dal \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) domiciliato per la carica in \_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente contratto in rappresentanza del Comune medesimo nella sua qualità di **Dirigente del Settore Servizi Finanziari del Comune di \_\_\_\_\_** i sensi dell'art. \_\_\_\_\_, terzo comma, lettera .... del vigente Statuto del Comune di \_\_\_\_\_, **codice fiscale \_\_\_\_\_**

**BANCA \_\_\_\_\_**, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, in seguito denominato "**Tesoriere**", rappresentato dal \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica \_\_\_\_\_, che agisce in forza della facoltà di firma per la sottoscrizione di atti inerenti l'assunzione e la gestione dei servizi di tesoreria e/o cassa come risulta \_\_\_\_\_ (Allegato A);

**premesse:**

che con determinazione n. \_\_\_\_\_ di Registro Generale del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge ed agli atti del Comune di \_\_\_\_\_ il Dirigente del Settore Servizi Finanziari ha disposto

\_\_\_\_\_;

**tutto ciò premesso**

tra il **Comune di \_\_\_\_\_** e \_\_\_\_\_, come sopra rappresentati, si conviene e si stipula quanto segue:

## ART. 1

### **Affidamento e durata del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di Napoli viene affidato a ....., la quale accetta di svolgerlo presso il proprio sportello Servizi di Tesoreria e di Cassa con sede ....., nei limiti dell'orario stabilito per il pubblico ed affisso all'esterno dei locali stessi.
2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dalla data di stipula del contratto con l'aggiudicataria dell'appalto e con scadenza il 31/12/2020.
3. Durante la validità della convenzione di comune accordo fra le parti e con la massima agilità di rito, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., anche tramite scambio di lettere, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
4. Dopo la scadenza della convenzione il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il Servizio per ulteriori 6 mesi o per il tempo necessario all'individuazione del nuovo gestore. In tal caso si applicano al periodo di proroga le pattuizioni della presente convenzione.
5. All'atto della cessazione del Servizi, previa verifica straordinaria di cassa, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Comune il conto di gestione, cedendo senza onere, su richiesta del Comune, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

## ART. 2

### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzato alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente, dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720, e successive modificazioni e disposizioni integrative, dello Statuto e del Regolamento Comunale di Contabilità, alla custodia di titoli e valori e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente;
2. Il Tesoriere prende atto che l'Ente è sottoposto al regime di Tesoreria Unica, ai sensi della Legge 720 del 29/10/1984, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 1 del 24/01/2012

“Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività”, convertito con Legge 27/2012;

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere;

4. È compresa la riscossione volontaria delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali ed assimilate, purché queste non risultino affidate ad altri sulla base di apposite convezioni. Nel caso in cui l'Ente intenda ricorrere alla riscossione diretta sul conto di tesoreria o su conto corrente postale dedicato delle entrate anzidette, si applicano le modalità di incasso previste dai successivi articoli 4 e 5, per quanto applicabili. .

5. L'organizzazione del Servizio di Tesoreria sarà basata sull'utilizzo dell'informatica, sia nella gestione dei movimenti del conto di tesoreria che nello scambio di informazioni dirette tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere.

Sarà attivato, pertanto:

- un servizio di “Internet Banking” per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e, a tal fine, sarà contestualmente fornito ed immediatamente reso disponibile in comodato gratuito l'hardware necessario a svolgere le funzioni di collegamento e saranno assicurate le relative personalizzazioni del software dell'Ente, senza alcun aggravio di spese a carico del Comune ;

- L'installazione immediata e gratuita della firma digitale, del mandato informatico e della reversale informatica con adeguamento della Banca alle eventuali prescrizioni dell'Ente.

6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del Servizio, gratuitamente, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio stesso.

7. Restano escluse dalla cura del Tesoriere le entrate per le quali l'Ente deliberi un diverso sistema di riscossione. In questo caso l'ente si impegna a darne immediata comunicazione al Tesoriere e a riversare tali somme sul conto di tesoreria nel termine massimo di 15gg.

### ART. 3

#### **Esercizio finanziario**

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

## ART. 4

### **Riscossioni**

1.La riscossione delle entrate dell'Ente e gli ordinativi di incasso devono avvenire secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Ente con modalità e criteri informatici, con una unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati dal Dirigente del Settore Finanziario o, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli a seguito di incarico formale da parte del Sindaco. Le generalità, le qualifiche e le firme autografe dei suddetti funzionari sono preventivamente comunicate al Tesoriere con le modalità specificate al successivo art. 7, comma 2 e trasmessi al Tesoriere con procedure telematiche/informatiche secondo le modalità previste nella presente convenzione.

2.Per quanto riguarda gli ordinativi di riscossione informatici, dovrà essere ottemperato a quanto disposto dalla normativa vigente in tema di “firme elettroniche” e di “ordinativo informatico” ed a quanto stabilito al successivo art. 20.

3.L'esazione é 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 é tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4.Le reversali dovranno almeno contenere, a seconda che si riferiscano al conto della competenza o al conto residui, le indicazioni previste dall'art. 180 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i., tra cui:

- a.la denominazione dell'Ente,
- b.il numero progressivo,
- c.la data di emissione e l'esercizio cui si riferisce l'entrata,
- d.la codifica di bilancio e la voce economica,
- e.lo stanziamento originale e variato,
- f.gli incassi già disposti e la rimanenza in termini di competenza e di residui della risorsa o del capitolo di bilancio,
- g.gli estremi identificatori dei debitori,
- h.l'ammontare in cifre ed in lettere della somma da riscuotere,
- i.la causale,

- j. la correlazione con eventuali mandati di pagamento,
  - k. l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione,
  - l. l'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, primo comma, della Legge n. 720/1984 e s.m.i.,
  - m. gli elementi previsti dalla normativa relativa al SIOPE.
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza in originale, ottenuta con procedure informatiche, numerata progressivamente ed emessa in duplice esemplare.
6. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare la verifica giornaliera degli ordinativi di riscossione in carico e procedere come indicato nel comma 8., solo nel caso in cui le somme che vengono versate non siano riconducibili a ordinativi di riscossione già in carico. Nel caso in cui il Tesoriere, per motivi organizzativi, ritenga opportuno accettare gli incassi senza la preliminare verifica anzidetta, l'Ente si considera esonerato da qualsiasi operazione di controllo per l'allineamento dei dati.
7. Ai sensi dell'art. 180 comma 4 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere deve accettare, anche senza il preventivo ordine dell'Ente, le somme che gli incaricati interni comunali ed i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta, che contenga, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi che, salvo quanto diversamente previsto da specifiche disposizioni di legge, vanno attribuiti alla contabilità fruttifera, saranno segnalati all'Ente stesso entro i successivi 10 giorni, l'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione, che devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso ....." entro i successivi trenta giorni.
8. Per le entrate rimosse senza ordinativo di riscossione, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate sono ricomprese fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985.
9. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionari, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, conti correnti postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate presso il Tesoriere.
10. Le riscossioni delle somme affluite su ciascun conto corrente postale intestato all'Ente, e per il quale deve essere riservata al Tesoriere la firma di traenza, devono essere effettuate esclusivamente dietro disposizione dell'Ente, previo invio di copia dell'estratto conto postale, comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione,



su ciascun conto, di assegno postale, oppure tramite postagiuro, ed accredita entro tre giorni lavorativi dalla disposizione dell'Ente l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

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

12.Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

13.Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari ad esso non intestati. E' tenuto tuttavia ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi in uso nel circuito bancario e autorizzate dall'Ente.

14.Le reversali di incasso sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la filiale, succursale o sede che svolge il servizio, contro il rilascio di regolari quietanze.

15.Per quanto non espressamente indicato negli articoli precedenti, si rimanda alla normativa vigente, oltre che al recepimento delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 260 del 14/03/2012 che stabilirà dal 01/02/2014 i requisiti tecnici e commerciali per i bonifici e gli addebiti diretti in Euro (modifica del regolamento CE n.924/2009).

## ART. 5

### **Pagamenti**

1.I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente e sottoscritti dal Dirigente del Servizio Registrazioni Contabili e Adempimenti Fiscali e/o dal Ragioniere Generale, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, nel caso di assenza o impedimento da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Per quanto riguarda gli ordinativi di pagamento informatici, dovrà essere ottemperato a quanto disposto dalla normativa vigente in tema di “firme elettroniche” e di “ordinativo informatico” ed a quanto stabilito al successivo art. 20.

3. I mandati di pagamento dovranno almeno contenere, a seconda che si riferiscono al conto della competenza o al conto dei residui, le indicazioni previste dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.:

- la denominazione dell'Ente;
  - il numero progressivo;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - le indicazioni dell'intervento o del capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento iniziale e variato relativo al conto di competenza e al conto dei residui;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti (il cognome, il nome, dati anagrafici, il codice fiscale o la partita I.V.A., la residenza del creditore) e le modalità di pagamento;
  - la somma lorda e netta da pagare;
  - la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai quali sono stati emessi;
  - nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito;
  - gli elementi previsti dalla normativa relativa al SIOPE;
  - l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 “Tracciabilità dei flussi finanziari;
  - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: “vincolato”. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
3. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi indicati al precedente comma 3;

4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo, ai pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art. 159 commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

Tali pagamenti sono segnalati all'Ente entro i successivi dieci giorni. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni.

5. Salvo in caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria cui si applicano le vigenti disposizioni di legge, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e resi esecutivi nelle forme di legge e comunicate al Tesoriere medesimo e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente e sottoscritto dal Dirigente del Settore Servizi Finanziari o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati ed ai residui, con esclusione di quelli relativi ai "Servizi per conto di terzi", non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente;

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate nel successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli;

8. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rinvenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui all'art. 204, terzo comma, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

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

10. L'Ente può disporre, con espressa indicazione nell'ordinativo informatico, che l'estinzione dei mandati avvenga mediante:

- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, o a persona da questi delegata;
- emissione di assegno bancario non trasferibile di traenza e quietanza;
- assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso, solo in caso di specifica autorizzazione da parte del creditore stesso che esoneri l'Ente da qualsiasi responsabilità per mancata ricezione e/o altro;

- versamento a mezzo girofondi su conto di Tesoreria Unica presso Banca d'Italia, per gli ordinativi di pagamento emessi a favore di enti pubblici ricompresi nelle tabelle A e B allegata alla Legge 720/1984;
- pagamento di bollettini di conto corrente postale (per il pagamento dei quali l'Ente rimborserà la tassa postale anticipata dal Tesoriere);
- ogni altra tipologia di pagamento prevista dalle vigenti normative;

In assenza di indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli gestiti in circolarità, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. In tale ipotesi il Tesoriere provvederà ad informare i creditori del mandato emesso a loro favore riscuotibile presso qualsiasi sede della Banca aggiudicataria del servizio.

11.I mandati sono ammessi al pagamento di norma il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati entro quattro giorni lavorativi precedenti la scadenza.

12.Il pagamento diretto allo sportello e l'accredito di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 18, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

13.Il pagamento degli stipendi e degli emolumenti agli amministratori e revisori con accredito sul c/c bancario presso la sede o presso altre agenzie del tesoriere o presso quelle di altri istituti di credito sono effettuate a titolo gratuito.

14.Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto dell'articolo 22 della legge 440/1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, salvo casi eccezionali, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

15.Salvo diversa disposizione dell'Ente sono poste a carico dei beneficiari tutte le spese e le commissioni inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente. I costi di addebito bancario devono essere comunicati in modo chiaro e trasparente al beneficiario. Pertanto il Tesoriere

trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione.

Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli (nel rispetto dei limiti dall'art. 12 del D.L. 201/2011) e per i pagamenti su conti bancari e postali qualora riguardino:

- Spettanze per il personale dipendente e assimilato, amministratori;
- Rate di mutui ed altri oneri finanziari;
- Premi assicurativi e canoni di locazione;
- Pagamenti a favore di Onlus;
  - Contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
  - Pagamenti a favore di favore di pubbliche amministrazioni e società partecipate dal Comune;
  - Pagamenti su conti correnti accesi presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere;
  - Pagamenti di di utenze, canoni di somministrazione e buoni pasto;
  - Pagamenti mediante modello MAV/RAV.

Per pagamenti su conti bancari e postali riferiti a casistiche diverse da quelle suindicate verranno applicate le commissioni offerte in sede di gara :

Da	a	Importo commissioni a carico beneficiario
-	€ 500,00	€ 0,00
€ 501,00	€ 2.500,00	-
€ 2.501,00	€ 5.000,00	-
€ 5.001,00	€ 10.000,00	-
Oltre € 10000,00	-	-

Gli ordinati di pagamento effettuati nello stesso giorno per lo stesso beneficiario, anche avente conto corrente acceso presso altro Istituto di credito, devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione a carico del beneficiario.

16. Il Tesoriere provvederà a reintroyitare i mandati di pagamento individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inesitati alla data del 31 dicembre, salvo diversa disposizione dell'Ente.

17. L'Ente si impegna a non trasmettere alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

18. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditoamento o di commutazione. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente all'Ente, in via Telematica tale documentazione con i medesimi mezzi informatici ed i canali di trasmissione usati per la ricezione. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento della relativa ricevuta di ritorno proveniente dal percipiente, o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditoare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

19. Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della Legge 7 agosto 1982, n. 526, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

21. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

#### ART. 6

##### **Riscossioni e pagamenti con sistemi informatici**

1. Il Tesoriere si impegna su richiesta dell'Ente ad attivare tutte le procedure necessarie alle riscossioni e pagamenti on-line attraverso l'utilizzo di strumenti telematici (ad es. home banking) secondo quanto previsto dal successivo art. 18.

#### ART. 7

##### **Trasmissione di atti e documenti**

1.Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale previste al successivo art. 18.

2.Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

3.L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità nonché le loro successive variazioni.

4.All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, aggregato per risorsa ed intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni altra variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, effettuato ai sensi dell'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, dopo l'approvazione del conto consuntivo.

## ART. 8

### **Obblighi gestionali assunti dal tesoriere**

Il tesoriere è tenuto :

- 1.all'aggiornamento e conservazione del giornale di cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti. Copia del giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa e con evidenza dei sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) verrà resa disponibile alla consultazione on-line;
- 2.a tenere aggiornato 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, i verbali di verifica di cassa di cui artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;

- 3.a provvedere, nel rispetto delle relative norme di legge, alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici sui flussi di cassa; provvede altresì alla consegna all'Ente dei dati;
4. alla conservazione dei verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia all'ente; alla conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, delle cui risultanze l'Ente viene tempestivamente informato;
5. alla tenuta del bollettario informatico delle riscossioni, tenendo distinta la parte relativa alla riscossione dei depositi di terzi;
- 6.a intervenire nella stipulazione dei contratti o in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza, anche recandosi, ove richiesto presso la sede comunale;
7. ad effettuare a propria cura il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 4 e 5, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, dietro corresponsione delle spese così come offerto in sede di gara;
8. ad acquisire, su richiesta dell'Ente, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere. Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:
  - a. trasferire l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
  - b. trasferire all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile;
9. all'aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa;
10. a concorrere con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa secondo quanto previsto dalla normativa vigente ivi compresi gli adempimenti in materia di SIOPE e a collaborare con l'ente per la fornitura di dati e di report necessari al monitoraggio della cassa ai fini del rispetto del "patto di stabilità interno" ;



11. a garantire la consulenza per lo svolgimento dell'attività ordinaria dell'Ente, inerente agli adempimenti del Tesoriere e comunque secondo le modalità offerte in gara;

12. alla tenuta di eventuali altre evidenze previste dalla legge.

## ART. 9

### **Firme autorizzate**

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per sostituzione, decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli eventuali atti che hanno conferito i suddetti poteri.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dallo stesso giorno di ricezione delle comunicazioni medesime.

## ART. 10

### **Anticipazioni di Tesoreria**

1. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta, è tenuto, verificata l'insufficienza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e delle contabilità speciali, a concedere anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente o diversa misura stabilita dalla normativa vigente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, previa formale autorizzazione e salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

3. L'Ente si impegna a corrispondere gli interessi debitori e deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché, per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare nella misura di tasso contrattualmente stabilita come indicato nel successivo art. 12;

4. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente stesso l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento nel rispetto dei termini di cui all'art. 6 comma 4;

5. Il Tesoriere procede di propria iniziativa, dandone formale comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei successivi trenta giorni e, comunque, entro la fine dell'esercizio, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento;

6. 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 da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### ART. 11

##### **Garanzie fidejussorie**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, è tenuto a rilasciare garanzie fidejussorie, senza onere per il Comune, a favore di terzi creditori, previa apposizione di vincolo su una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10, applicando una commissione dello,\_% (alle condizioni offerte in sede di gara). La richiesta di rilascio delle garanzie fideiussorie è nella discrezionalità dell'Ente.

#### ART. 12

##### **Tasso debitore e creditore**

Sulle eventuali anticipazioni ordinarie del Tesoriere saranno applicati interessi passivi calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo di utilizzo, sulla base del

tasso Euribor 3 mesi (360gg) rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre da quotidiani finanziari aumentati/diminuiti di uno spread pari a punti \_\_\_\_\_ (così come offerto in sede di gara), senza alcuna commissione compresa quella sul massimo scoperto, con capitalizzazione trimestrale.

1. Sulle eventuali disponibilità di cassa dell'Ente, che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica in base alla normativa attualmente vigente il Tesoriere corrisponderà interessi pari all'Euribor/360

trimestrale aumentati/diminuiti di uno spread pari a punti \_\_\_\_\_(così come offerto in sede di gara), con capitalizzazione trimestrale.

#### ART. 13

##### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1.L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10 comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione.

2.Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria. 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.

#### ART. 14

##### **Garanzia per la regolare gestione del servizio tesoreria**

1.Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio degli eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

2.Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

#### ART. 15

##### **Conto del Tesoriere**

1.Il Tesoriere, entro il termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, come previsto dall'art. 226 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, attenendosi a detta disposizione di legge per quanto riflette la documentazione e la classificazione secondo le voci del bilancio, sia per gli ordinativi di incasso sia per i mandati di pagamento.

2.L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3.L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

## ART. 16

### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. nr. 267/2000 e s.m. e i., l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata, adottando apposita delibera semestrale, da trasmettere con immediatezza al Tesoriere. Resta fermo quanto previsto nel precedente art. 6 comma 4.

## ART. 17

### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente 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. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da terzi per cauzioni provvisorie e definitive sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di ricevuta, e trattenute su un conto apposito. Il Tesoriere è tenuto a rendicontare all'Ente i movimenti registrati su tale conto con cadenza annuale.
  4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di nulla osta da parte del Settore di riferimento.

## ART. 18

### **Gestione informatica del servizio di tesoreria**

Ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 196/2006, e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il tesoriere (internet-banking, trasmissione telematica delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, resa del conto del tesoriere di cui all' art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., ordinativo informatico – firma digitale accreditata CNIPA, gestione portale pagamenti dell'ente, ecc.), al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.

Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire un collegamento in tempo reale "on line" che dovrà consentire la comunicazione tra il sistema di contabilità dell'Ente in uso ed il sistema informativo del

Tesoriere. Tale collegamento dovrà essere operativo entro un mese dalla vigenza della presente Convenzione senza alcun onere a carico dell'Ente per l'attivazione ed il funzionamento.

Tramite il servizio "on line" dovrà essere possibile:

- visualizzare e stampare la situazione di cassa (verifica di cassa periodica) ed i movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere con l'evidenza delle effettive valute;
- interrogare i movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento) per numero, anagrafica, importo, oggetto;
- elaborazione di schemi e grafici tecnici utili per il monitoraggio della cassa (cash flow), prendendo come periodo di riferimento qualunque arco temporale;
- consultazione e verifica dei codici ABI e CAB presenti sul territorio nazionale sia bancari che postali;
- trasmettere ordinativi di riscossione e mandati di pagamento, ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente lo scarico dei mandati pagati e delle reversali riscosse;
- ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente il flusso informatico dei provvisori di entrata e spesa emessi dal Tesoriere (gestione dei provvisori).

Il Tesoriere è tenuto, inoltre, a fornire le procedure informatiche compatibili con il sistema di contabilità in uso presso l'Ente per lo scambio di documenti firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della vigente normativa.

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere utilizzando una procedura informatica di digitalizzazione integrale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso con processo di firma digitale a norme DigitPA e una procedura informatica che garantisca la gestione automatizzata delle "distinte di ordinativi" - elenchi riguardanti beneficiari/debitori plurimi, le loro informazioni anagrafiche e le relative disposizioni di pagamento/incasso, attualmente in uso nell'Ente, nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n.82 integrato e corretto con D. Lgs. 4.4.2006, n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché, dal CNIPA e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dell'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

Per la corretta attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente stipuleranno, nel rispetto delle disposizioni suddette, un protocollo operativo di interoperabilità tra i medesimi, al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche ed informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente.

Con tale protocollo verranno, inoltre, definite le regole per la trasmissione al Tesoriere dei flussi informatici, per la gestione, la sicurezza e la conservazione degli stessi e per l'invio da parte del Tesoriere, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno (ricevute di servizio, ricevute applicative con esito positivo o negativo, ricevute di pagamento o di pagamento non eseguito).

Per quanto riguarda la procedura del mandato e della reversale informatici, devono essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:

-dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e reversali singoli e plurimi nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento - incasso;

-il linguaggio di codifica dei flussi di interscambio tra Ente e Tesoriere dovrà corrispondere a messaggi strutturati secondo il linguaggio XML;

-tali messaggi dovranno essere imbustati secondo il formato Pkcs#7;

-il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;

-i messaggi dovranno rispettare un contenuto ed un'organizzazione rispondente alle regole tecniche emesse da ABI con circolare n. 80 del 29/12/2003 e successive aggiornamenti ed integrazioni. Più messaggi devono poter essere raggruppati insieme a costituire un pacchetto di interscambio. Ogni pacchetto deve poter essere sottoscritto con un'unica firma digitale e trasmesso singolarmente;

-all'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso;

-i messaggi applicativi minimi da prevedere fra Ente e Tesoriere saranno: il mandato, la reversale, la ricevuta di servizio e la ricevuta applicativa; dovrà essere previsto lo scambio di più mandati e più reversali raggruppati in pacchetti cifrati e firmati digitalmente dall'Ente prima dell'inoltro al Tesoriere;

-per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;

-il Tesoriere potrà procedere autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati dalla CNIPA e all'acquisizione dei servizi messi a disposizione;

-la lunghezza della chiave generata dovrà essere di 1024 bit;

-le chiavi DES e RSA dovranno essere generate in accordo alle procedure operative in essere presso il Certificatore scelto dalle parti; in caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della smart-card, i contraenti dovranno richiedere al Certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.

Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, saranno ammissibili ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, che saranno accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. I documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.

Resta inteso che nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.

E' stabilito, ad ogni buon fine, che ogni aspetto non presidiato dalle fattispecie sopra descritte, e comunque la puntuale definizione di quanto sopra esposto sarà oggetto di analitica trattazione in un tavolo di lavoro formato da tecnici, informatici e di ragioneria del Comune di Napoli, dal RUP e dai tecnici della Società aggiudicataria.

#### ART. 19

##### **Compensi e rimborso spese**

1. Il Servizio regolato da tutti gli articoli della presente convenzione, con esclusione degli articoli dove è specificatamente indicato un corrispettivo da riconoscere, sarà svolto dal Tesoriere senza alcun compenso, a qualsivoglia titolo, / dietro pagamento da parte dell'Ente di un canone annuo di € .....

2. In ogni caso, al Tesoriere, con periodicità trimestrale, verranno rimborsate dall'Ente tutti i costi vivi sostenuti per spese postali, bolli e spese telegrafiche, oltre l'I.V.A. (se ed in quanto dovuta),

#### ART. 20

##### **Ulteriori elementi**

Il Tesoriere si impegna su richiesta dell'Ente e in conformità all'offerta presentate a:

- concedere ai dipendenti dell'Ente condizioni vantaggiose per l'apertura di conti correnti

- Installare, presso la sede comunale uno sportello BANCOMAT, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione (come da offerta di gara).

## ART. 21

### **Verifiche di cassa**

1.L'Ente ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, le documentazioni necessarie inerenti la gestione della Tesoreria.

2.I componenti il Collegio dei Revisori dei Conti di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti 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 appositamente incaricato.

3.Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente conserva in qualunque momento facoltà ispettive della documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere.

## ART. 22

### **Risoluzione del contratto**

In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente di obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di un altro istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

- a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;



- b) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;
- c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
- d) mancata reintegrazione nei termini della cauzione parzialmente escussa;
- e) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- f) cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
- g) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere.

La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta che l'Amministrazione trasmetterà al Tesoriere presso la sede legale da questi indicata tramite raccomandata con avviso di ricevimento. La risoluzione anticipata consente all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria e di escutere la cauzione definitiva, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale da questi indicata tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sottoindicati eventi:

- a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
- b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
- c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
- d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione dell'affidamento del servizio ad altro soggetto indicato dall'Amministrazione;

In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

---

## Art. 23

### **Procedura di contestazione di inadempimento**

Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Amministrazione al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto;

il Referente dovrà far pervenire entro i 5 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione comunale applicherà le penali previste.

---

## Art. 24

### **Penali**

Qualora il Tesoriere non adempie con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, l'Amministrazione potrà applicare ogni volta una penale da un minimo di € 500,00 (cinquecento/00) ad un massimo di € 5000,00 (cinquemila/00) commisurata, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione alla gravità dell'inadempimento.

L'Amministrazione procederà tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei 10 giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

## Art. 25

### **Scioperi**

In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione in via preventiva e tempestiva.

Il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che la loro interruzione crei grave danno all'immagine dell'Amministrazione comunale.

## Art. 26

### **Referente del Tesoriere**

Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente dandone contestuale comunicazione scritta all'Amministrazione. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere;

#### Art. 27

##### **Referente dell'Amministrazione**

Il Referente del Comune di Napoli sarà comunicato in forma scritta al tesoriere, incaricato di procedere a tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto.

---

#### Art. 28

##### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'aggiudicatario della gara.

#### ART. 29

##### **Divieto di subappalto e di cessione del contratto**

Considerata la particolare natura del servizio non è consentito il ricorso al subappalto.

L'aggiudicatario è tenuto, pertanto, ad eseguire in proprio tutte le prestazioni comprese nel contratto.

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, così come tassativamente previsto dall'art. 18 della Legge 19.03.1990 n. 55 e successive modifiche.

#### ART. 30

##### **Trattamento dati personali**

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e s.m. e i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo

correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque 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 nell'art.31 del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e i.

#### ART. 31

##### **Rinvio**

Per quanto non previsto in questo atto si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, e che, ben noti ad ambo le Parti, integrano la presente convenzione.

#### ART. 32

##### **Domicilio delle parti**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

L'Ente presso la propria Sede comunale in Palazzo San Giacomo.

Il Tesoriere presso la propria Sede in - Via .....

#### ART. 33

##### **Foro Competente**

Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nella interpretazione o nella esecuzione della convenzione è competente il Foro di Napoli.