

**ALLEGATO "A"**



**COMUNE DI PAVIA**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL  
SERVIZIO  
DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI PAVIA**

**PERIODO 01/01/2017 - 31/12/2021**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI PAVIA  
PERIODO 01/01/2017 - 31/12/2021**

**INDICE**

<b>ART. 1 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 4 - FLUSSI INFORMATICI DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 5 - COSTO DEL SERVIZIO .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>ART.7 - RISCOSSIONI.....</b>	<b>12</b>
<b>ART.8 - ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE.....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 9 - RISCOSSIONE IMU E TASI.....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 10 - RISCOSSIONE TARI, TARES E TARSU .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 11 - PAGAMENTI .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 14 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO.....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 16 - TRASMISSIONE DATI AL SISTEMA SIOPE.....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI .....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 19 - UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA.....</b>	<b>20</b>

<b>ART. 20 - SERVIZIO DI GESTIONE BUONI MENSA E ILLUMINAZIONE VOTIVA .....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 21 - CONSERVAZIONE DOCUMENTALE ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO... 21</b>	<b>21</b>
<b>ART. 22 - LIVELLI DI SERVIZIO ATTESI .....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 23 - GARANZIA FIDEIUSSORIA .....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 24 - MODALITA' DEL RIMBORSO DELLE SPESE E LIQUIDAZIONE DI COMMISSIONI E CORRISPETTIVI .....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 25 - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALL'ENTE.....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 26 - TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA.....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 27 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO</b>	<b>24</b>
<b>ART. 28 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>24</b>
<b>ART. 29 - OBBLIGHI DEL TESORIERE USCENTE.....</b>	<b>24</b>
<b>ART. 30 - PENALI .....</b>	<b>24</b>
<b>ART. 31 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>25</b>
<b>ART. 32 - FALLIMENTO DEL TESORIERE.....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 33 - RECESSO ANTICIPATO.....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 34 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 35 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 36 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO ....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 37 TRACCIABILITA' .....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 38 - DOMICILIO DELLE PARTI .....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 39 - CONTROVERSIE .....</b>	<b>28</b>
<b>ART. 40 - CODICE DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>28</b>
<b>ART. 41 - PROTOCOLLO DI LEGALITA' .....</b>	<b>28</b>

**ART. 42 - RINVIO ..... 29**

**ART. 43 TRATTAMENTO DATI PERSONALI ..... 29**

## COMUNE DI PAVIA

### SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PAVIA PER IL PERIODO 01/01/2017 - 31/12/2021

L'anno ..... addì ..... del mese di..... nella sede del Comune di Pavia, e nel mio ufficio in Piazza Municipio 2,

#### AVANTI A ME

Dott. ...., Segretario Generale del Comune di Pavia, si sono costituiti:-----

1) il Comune di Pavia con sede in Piazza Municipio n.2, Pavia (Codice Fiscale n. 00296180185 (in seguito denominato “Ente”) rappresentato dal.....nato a .....

2) il .....agente nella qualità di .....  
in base al.....del.....in data..... del .....  
.....(in seguito denominata anche “Banca” o “Tesoriere”) (C. F. ....)  
rappresentata dal.....nato a .....nella qualità di .....della stessa

#### PREMESSO CHE

- Con deliberazione del Consiglio comunale n. .... del ..... esecutiva è stata approvata la bozza di convenzione relativa alla gestione del servizio in oggetto.
- ai sensi dell’art. 192 del D.Lgs. 267/2000 il Dirigente del Settore Servizi finanziari e patrimoniali ha adottato la determinazione n. .... del .....con cui si sono stabilite tra l’altro, le modalità di affidamento del servizio ed è stato nominato il responsabile del procedimento ai sensi dell’art. 31 del D.lgs. 18/4/2016 n. 50;
- il servizio è stato aggiudicato definitivamente a ..... e che con successivo provvedimento dirigenziale n ..... del ..... è stata dichiarata l’efficacia dell’aggiudicazione a seguito dell’esito positivo delle verifiche del possesso dei requisiti di gara da parte dell’istituto bancario aggiudicatario.
- e stata acquisita in data..... a carico dell’ istituto bancario aggiudicatario, tramite la banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia l’informazione di cui all’art. 90 del dlgs. 159/2011;
- che, ai sensi dell’art. 2 del D.M. 30/01/2015, è stata richiesta la verifica della regolarità contributiva, con esito positivo, come risulta dal documento on line emesso dagli Enti preposti, protocollo n. .... con scadenza il .....
- il sottoscritto legale rappresentante dell’Istituto Bancario aggiudicatario ha dichiarato di non trovarsi, unitamente alla società che rappresenta, in alcuna situazione o impedimento comportante il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

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

1. In esecuzione della determinazione dirigenziale del dirigente del settore Servizi Finanziari e Patrimoniali n.....del.....l'Amministrazione comunale di Pavia affida il proprio servizio di tesoreria al.....il/la quale accetta di svolgere, nei propri locali in Pavia, il servizio in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e con l'offerta formulata.
2. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021. Il Tesoriere ha l'onere di provvedere a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione finanziaria chiusa il 31 dicembre 2016 con quella iniziale dal 1° gennaio 2017.
3. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Ente potrà procedere al rinnovo, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. N. 267/2000, per una sola volta, per un periodo massimo di cinque anni, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo.
4. E' vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito.
5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

## **ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.
2. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
3. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare nel rispetto delle indicazioni della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24.3.2012 – “ Attuazione dell'art. 35, commi 8-13, del decreto legge n. 1/2012. Sospensione del sistema di tesoreria unica mista e assoggettamento al sistema di tesoreria unica dei dipartimenti universitari”, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta, nello Statuto e nei Regolamenti dell'ente, in particolare il regolamento comunale di contabilità.
4. Il servizio comprende, inoltre, le prestazioni di seguito elencate e meglio descritte nei successivi articoli:
  - a. Riscossione delle entrate comunali tramite apparecchiature POS, POS virtuale residente sul portale comunale, incluso la gestione del codice IUUV, ove presente;
  - b. Emissione di garanzie fideiussorie;
  - c. Prestazione di “Banca Custode” in relazione a titoli azionari costituiti in pegno.
5. Sono altresì oggetto della presente convenzione le seguenti prestazioni accessorie:

- a. Produzione, stampa, imbustamento e recapito degli avvisi di pagamento di entrate comunali pagabili con MAV, F24;
- b. Conservazione sostitutiva degli ordinativi di incasso e pagamento.

### **ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno uno sportello predisposto prevalentemente al servizio di tesoreria con funzione di sede situato nel territorio comunale.
2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento telematico diretto (home banking) tra il Comune di Pavia e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dall'Ente e dal Tesoriere. Tale collegamento deve essere dedicato e gestito tramite apposita linea e permettere la visualizzazione on-line della situazione di cassa e i movimenti di entrate e uscite del Tesoriere. Il collegamento deve inoltre consentire la trasmissione telematica dei documenti contabili (mandati di pagamento, reversali di incasso, bilancio e sue variazioni) dal Comune alla banca.
3. I collegamenti di cui sopra dovranno essere realizzati a cura del Tesoriere, tramite programmi in grado di gestire sia i flussi di trasmissione dal Comune alla Tesoreria che dalla Tesoreria al Comune con procedure informatiche compatibili con il sistema informativo dell'Ente. I programmi devono consentire l'automazione e gestione del processo di workflow di generazione degli ordinativi informatici, l'apposizione delle firme digitali (gestione integrata della sequenza dei firmatari, del grado di urgenza, eventuali annotazioni, etc.), la gestione informatica dei documenti, la gestione dell'invio sicuro dell'ordinativo informatico presso la Banca Tesoriera e le funzioni di conservazione autentica a norma. La soluzione deve rispettare gli aggiornamenti indicati Circolare AgID n. 64/2014 (Ordinativo informatico locale - Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche ed obbligatorietà dell'utilizzo nei servizi di tesoreria e di cassa) e la Circolare ABI serie tecnica n. 36 del 30 Dicembre 2013 ed eseguire la conservazione dei documenti nel pieno rispetto della Delibera CNIPA 11/2004 e le successive integrazioni, nonché delle disposizioni del CAD (Codice Amministrazione Digitale – Dlgs 30/12/2010 n. 235 e sue successive integrazioni). La banca tesoriera deve quindi disporre di un servizio informatico che consenta di ricevere a mezzo Internet gli invii degli ordinativi informatici, la verifica della correttezza ed autenticità della firma, la gestione dei poteri di firma, il monitoraggio dei flussi scambiati, la produzione e l'invio delle ricevute di servizio e applicative (esito al carico, esito all'esecuzione contabile), in modo conforme alle specifiche tecniche sopra citate.
4. Il Tesoriere inoltre deve garantire la continuità di gestione e di conservazione dell'archivio degli ordinativi informatici eseguiti (anche in relazione all'archivio storico dal 1 luglio 2010, data di inizio della trasmissione telematica degli ordinativi informatici) in appositi archivi elettronici secondo le regole tecniche del DPCM 13/11/2014 e sue eventuali modifiche ed integrazioni. Tale archivio deve essere accessibile in tempo reale da parte dell'Ente.
5. Il Tesoriere si impegna a garantire quanto indicato al punto 2, 3 e 4 fin dall'inizio dello svolgimento del servizio.
6. Il Tesoriere, con oneri a proprio carico, garantisce il rispetto delle disposizioni previste per:
  - il «nodo dei pagamenti» di cui al Decreto Legislativo del 07/03/2005, n. 82 e s.m.i., al Decreto Legislativo del 27/01/2010 n. 11 e s.m.i., al Decreto Legge del 03/08/2011 e s.m.i. e al Decreto Legge del 18/10/2012 n. 179 e s.m.i.; il Tesoriere dovrà rivestire il ruolo di PSP – Prestatore dei Servizi di Pagamento -, rendendo pertanto possibile i

- pagamenti a favore del comune, sia presso i propri sportelli che tramite i canali telematici, con le funzionalità messe a disposizione dal Nodo di Pagamenti;
- il sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici – SIOPE – per la gestione degli incassi e dei pagamenti;
  - i nuovi principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.Lgs 118/2011 del 26/06/2011 e s.m.i., con particolare riguardo all’art. 8 (sostituzione dei codici SIOPE, a partire dall’1/01/2017, con quelli previsti nella struttura del piano dei conti integrati).
7. Alla scadenza delle presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all’Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere ed all’ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell’Ente, senza oneri a carico dell’Ente.
  8. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato (almeno due unità) ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative o problematiche più ampie. Il nome di tale referente deve essere ufficialmente comunicato all’Ente e costantemente aggiornato in caso di variazioni. Il referente dovrà agire da canale univoco per tutte le comunicazioni e richieste ufficiali inviate dall’Ente riferite ad ogni tipo di problematica (di applicazione del presente contratto, commerciale, tecnica, inerente i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche, ecc.) con funzioni di coordinamento di ogni altra figura all’interno dell’organizzazione del Tesoriere. Il referente avrà la responsabilità di fornire risposta diretta all’Ente su ogni quesito proposto, alla scadenza richiesta.
  9. La riscossione dell’IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI ed eventuali nuovi tributi che eventualmente li sostituiranno in futuro, avverrà alle condizioni riportate agli articoli 9 e 10 della presente convenzione
  10. Il Tesoriere si impegna ad installare presso locali indicati dall’Ente, al momento dell’aggiudicazione del servizio di tesoreria, uno sportello automatico “bancomat” senza oneri di installazione, gestione e manutenzione.
  11. Il Tesoriere si impegna a mantenere presso i servizi comunali indicati dall’Ente, al momento dell’aggiudicazione del servizio di tesoreria, le postazioni esistenti del sistema di pagamento mediante POS tradizionale e POS virtuale o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, e ad installare, senza spese per l’ente, le eventuali postazioni aggiuntive richieste. Sono a carico del Tesoriere i costi per il canone annuo e per la manutenzione di ciascuna apparecchiatura installata, con addebito delle sole commissioni in caso di utilizzo delle postazioni stesse, alle condizioni indicate nell’offerta.
  12. Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in formato cartaceo o elettronico, i seguenti documenti:
    - Giornale di cassa giornaliero
    - Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli
    - Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d’Italia con il dettaglio dei vincoli
    - Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare con indicazione di causale di versamento e tipologia.
    - Elenco giornaliero dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
    - Elenco giornaliero dei mandati con causale vincolata
    - Rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica
    - Eventuali verbali di verifica di cassa

13. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di collegamento on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione e la gestione in tempo reale dei documenti, dati e operazioni necessari allo svolgimento del servizio.
14. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario stabilito tempo per tempo dal sistema bancario, garantendo lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del tesoriere sul territorio nazionale.
15. Il Tesoriere metterà a disposizione tutti gli strumenti a propria disposizione per consentire agli agenti contabili comunali di effettuare versamenti sul conto di tesoreria senza passaggio presso gli sportelli (es. carte di versamento). Tali strumenti potranno essere attivati previo accordo con l'Ente e senza ulteriori oneri.

#### **ART. 4 - FLUSSI INFORMATICI DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici nel rispetto delle specifiche di cui ai successivi commi.
2. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati) dovrà essere in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AGID (ex-CNIPA) e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna, pertanto, sin dal momento della stipula della convenzione per l'espletamento del servizio, ad automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la firma digitale.
3. L'infrastruttura per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento (firma, trasmissione, acquisizione e variazione degli stessi) è fornita dal Tesoriere, senza oneri per il Comune.
4. Il Tesoriere è tenuto, altresì, sin dall'aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dall'Ente. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'Ente e del Tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato in formato Xml, così come definito negli allegati alla Circolare ABI - serie tecnica n. 36 - del 30/12/2013 e sue eventuali modifiche. Sono a carico del Tesoriere tutti gli oneri connessi alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software così come tutti i costi concernenti il loro funzionamento. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente. Il Tesoriere non potrà in alcun modo modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente.
5. Il sistema dell'ordinativo informatico dovrà gestire il seguente iter procedurale:
  - a. invio del flusso informatico degli ordinativi firmato digitalmente dai dipendenti dell'Ente abilitati sulla base degli atti di incarico che dovranno essere trasmessi al Tesoriere;
  - b. controllo dati trasmessi dall'Ente e comunicazione del risultato dei controlli;
  - c. trasmissione da parte del Tesoriere, per ogni ordinativo di pagamento e di incasso, di idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, l'eventuale rifiuto con la relativa motivazione, l'elaborazione, l'esecuzione e lo storno con la relativa motivazione entro il giorno lavorativo successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo informatico.

6. Analogamente, il Tesoriere è tenuto a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento, integrandoli con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sul conto di tesoreria, la valuta applicata.
7. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente.
8. Tutta la corrispondenza da e verso l'Ente avviene in formato elettronico tramite l'attivazione di idonea casella di posta elettronica dedicata.
9. Tutti i flussi informatici ed eventuali tabulati elettronici, utili ad espletare le operazioni del servizio di tesoreria, prodotti dall'Ente ed indirizzati verso il Tesoriere (es. Stipendi, Bilanci, Deliberazioni di Variazioni di Bilanci, Elenco residui passivi ecc.) e viceversa (es. Elenco Provvisori di Entrata, Giornale di Cassa, Verifiche di Cassa, ecc.) dovranno essere scambiati, ove possibile, in maniera "automatica", utilizzando l'infrastruttura software messa a disposizione dal Tesoriere.

A discrezione dell'Ente i suddetti flussi potranno essere sottoposti all'apposizione di eventuale firma/e digitali, in maniera analoga a quanto previsto dal processo OIL e con la finalità di dematerializzare ulteriormente le fasi di processo cartacee.

L'Ente si riserva la facoltà di scegliere quali flussi elettronici far veicolare nella suddetta soluzione, anche in momenti differenti dall'avviamento del servizio di tesoreria.

10. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve, inoltre, consentire le seguenti interrogazioni:
  - a. Disponibilità Ente, disponibilità conto, situazione Tesoreria Unica;
  - b. Bilancio: interrogazione per missioni e programmi, interrogazione totali;
  - c. Interrogazione documenti:
    - Parametrica: mandato, reversale, provvisorio in entrata, provvisorio in uscita, numero documento (da...a.), importo documento (da. . a.), stato documento (caricato, eseguito, annullato, squadrato, a copertura, regolarizzato, da regolarizzare, ecc.);
    - Per numero;
    - Per data;
    - Anagrafica.
  - d. Interrogazione movimenti conti correnti e stampa dei relativi estratti dei conti correnti bancari.
11. Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi introdotte dal Decreto MEF n. 135553 del 14/11/2006 (SIOPE) e s.m.i..
12. Il Tesoriere, si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, all'Ente qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione ecc.
13. Il Tesoriere si impegna altresì sin dall'aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio, ad adeguare i propri sistemi per assicurare la gestione informatizzata delle prestazioni di riscossione, uniformandosi alle specifiche tecniche fornite dall'ente in relazione alle modalità, agli standard ed ai protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi di gestione delle entrate e contabili in uso presso l'Ente, alle tipologie e alle

caratteristiche dei dati scambiati, in modo da assicurare l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente.

14. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e successivi aggiornamenti), dalle linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 7/32005 n. 82 e pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/21/2014 e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico. A tal fine dovrà adeguare l'erogazione del servizio di riscossione alla normativa in vigore e alle soluzioni applicative che saranno adottate dall'Ente in ordine all'identificazione del Codice Univoco di Versamento.
15. Le informazioni di base sul sistema informativo del Comune di Pavia, sui suoi applicativi contabili di gestione delle entrate e sui software attualmente utilizzati in relazione al presente articolo, sono contenuti negli elaborati tecnici di gara che si intendono qui integralmente richiamati.

## **ART. 5 - COSTO DEL SERVIZIO**

1. Per le prestazioni di cui al precedente articolo 2, comma 1, sono riconosciuti al Tesoriere esclusivamente il rimborso delle spese sostenute (quali, a titolo esemplificativo, i bolli di quietanza ove previsti e le spese postali) e gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 12;
2. Qualora offerto in sede di gara, il Tesoriere si impegna ad erogare, entro e non oltre il 31 marzo di ciascun anno di durata della presente convenzione, un contributo economico annuo a favore di iniziative istituzionali dell'Ente.
3. Per le prestazioni di cui all'art. 2, comma 4, lettere a) e b) e per quelle accessorie elencate nell'art. 2, comma 5, lettere a) e b) sono riconosciuti al Tesoriere le commissioni o i corrispettivi risultanti dall'offerta economica presentata in sede di gara e allegata parte integrante della presente convenzione;
4. Le prestazioni di cui all'art. 2, comma 4, lettera c) non prevedono corrispettivo.
5. L'Ente potrà commissionare, nel periodo di durata del contratto, anche mediante singoli ordinativi, le prestazioni di cui all'art. 2, comma 4 lettera a) e comma 5, lettera a) e b) fino all'importo complessivo presunto per il quinquennio di € 861.000,00 IVA inclusa di cui € 616.000,00 relativo alle prestazioni accessorie. Tale importo ha valore meramente indicativo e non costituisce in alcun modo impegno contrattuale né da diritto a pretese di sorta da parte del tesoriere. L'Ente si impegna comunque a garantire per le prestazioni di cui all'art. 2, comma 4 lettera a) e comma 5, lettera a) e b) i livelli minimi di ordinativi nella misura indicata nei documenti tecnici di gara.
6. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

## **ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE**

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

## ART.7 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverli in base agli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica e devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità. Le correzioni eventualmente apportate su di un ordinativo di incasso devono essere gestite in via telematica con la trasmissione di una variazione alla reversale precedente, firmata digitalmente da persona legalmente autorizzata.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando quietanza contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune ". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi a regolarizzazione dell'entrata entro i termini di legge. Il Tesoriere si impegna ad apporre una descrizione la più completa possibile del versamento in modo da rendere facilmente identificabile la causale da parte dell'ente.
4. 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.
5. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative in materia di «nodo dei pagamenti» di cui al Decreto Legislativo del 07/03/2005, n. 82 e s.m.i., al Decreto Legislativo del 27/01/2010 n. 11 e s.m.i., al Decreto Legge del 03/08/2011 e s.m.i. e al Decreto Legge del 18/10/2012 n. 179 e s.m.i. Il Tesoriere dovrà rivestire il ruolo di PSP – Prestatore dei Servizi di Pagamento -, rendendo pertanto possibile i pagamenti a favore del comune, sia presso i propri sportelli che tramite i canali telematici, con le funzionalità messe a disposizione dal Nodo di Pagamenti.
6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate diverse da quelle provenienti direttamente dal Bilancio dello Stato o di altro Ente pubblico.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della disposizione e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta dello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Qualora il servizio postale lo consenta i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home-banking" fornito da Banco Posta. In caso di ritardo nel prelievo si applicheranno le penali di cui successivo art. 30.
8. Il Tesoriere garantisce il mantenimento delle postazioni POS già attive presso l'Ente (n° 8 postazioni presso: Suap, Sue, Musei Civici, Quartiere Pavia Nord, Quartiere Pavia Est, Quartiere Pavia Nord Est, Quartiere Pavia Ovest, Ufficio Mobilità, più n° 1 postazione POS «virtuale» presso Ufficio Refezione scolastica) senza oneri di installazione e senza addebito

- di canone. Le commissioni saranno quelle di cui all'offerta economica presentata dalla Banca in sede di gara per l'affidamento del Servizio.
9. In merito alle somme incassate su conti correnti bancari accesi per la gestione delle postazioni POS e altri servizi on-line per la gestione di specifici servizi comunali, il Tesoriere provvede giornalmente ad accreditare sul conto di tesoreria il totale degli incassi relativi al giorno precedente. Le commissioni relative ai servizi POS non potranno essere addebitate direttamente sul conto di Tesoreria mediante creazione di provvisori in uscita, ma dovranno essere gestite secondo i criteri previsti al successivo art. 24, p. 2.
  10. Le somme incassate su specifici c/c correnti bancari accesi per la gestione dei bollettini MAV o per altre specifiche tipologie di entrata, sono accreditati sul conto di tesoreria a richiesta dell'Ente, sulla base delle reversali di incasso emesse.
  11. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA.
  12. Il Tesoriere si impegna alla riscossione di nuove entrate tributarie e patrimoniali a seguito di intervenuti adeguamenti normativi e regolamentari.
  13. Relativamente al servizio MAV, ove richiesto dall'Ente in relazione a specifiche entrate, il costo del servizio sarà quello di cui all'offerta economica presentata dalla Banca in sede di gara. Tale prestazione sarà richiesta solamente se compatibile con l'entrata in vigore della normativa sui pagamenti elettronici di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (nodo dei pagamenti).
  14. Il Tesoriere deve fornire, per gli avvisi di pagamento commissionati dall'ente tramite bollettini MAV, la rendicontazione analitica delle somme pagate dal debitore e riversate all'Ente, contenente le disposizioni pagate, la segnalazione degli insoluti in modalità telematica e con periodicità stabilita dall'Ente. La rendicontazione dovrà comprendere anche le posizioni non pagate.
  15. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
  16. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.
  17. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
  18. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
  19. A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali dell'istituto devono garantire il servizio in circolarità e quindi devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza, versamento immediato sul conto di tesoreria, in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.
  20. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate contro rilascio di normale ricevuta, che l'Ente provvederà a regolarizzare mediante emissione di reversale di incasso; il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore. Lo svincolo avverrà tramite emissione di mandato di pagamento.
  21. Non è ammesso il versamento al Tesoriere di somme a mezzo di assegno bancario o postale. Possono essere accettati di assegni circolari solo se intestati al Comune di Pavia.

## **ART.8 - ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE**

1. Il tesoriere dovrà garantire la riscossione delle bollette relative a servizi gestiti dal Comune, quali quelle degli affitti dei fabbricati di proprietà del Comune e dei canoni di concessione, nonché delle sanzioni derivanti da violazioni del codice della strada o altre entrate che il Comune dovesse decidere di riscuotere attraverso la Tesoreria. Per questi servizi non spetterà al Tesoriere alcun compenso.

## **ART. 9 - RISCOSSIONE IMU E TASI**

1. Il tesoriere garantisce l'incasso dell'IMU e della TASI nelle modalità previste dalla legge (attualmente modello F24). L'impegno è esteso ad eventuali nuovi tributi che li sostituiranno in futuro.

## **ART. 10 - RISCOSSIONE TARI, TARES E TARSU**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione della TARI, TARES e TARSU con le modalità e alle condizioni riportate nei punti seguenti.
2. Gli impegni presi con riferimento alla TARES, TARI e TARSU si intendono estesi ad eventuali nuovi tributi che li sostituiranno in futuro.
3. Con riferimento alla TARI e alla TARES, per le quali l'attuale normativa prevede l'incasso tramite modello F24, il Tesoriere deve provvedere ad effettuare le seguenti operazioni ed interventi in occasione dell'emissione dell'elenco principale, dell'elenco/elenchi aggiuntivo/i e dei solleciti:
  - a.) Acquisire i file prodotti dal software di gestione del tributo in uso all'Ufficio Tributi (attualmente E-Trib di Maggioli spa), elaborati distintamente per ciascun anno di imposta;
  - b.) Elaborare i file di cui al punto a) producendo la stampa e l'imbustamento dei modelli F24 con le relative comunicazioni accompagnatorie che l'Ufficio Tributi provvederà a fornire (di regola, n° 7 fogli per elenco principale ed elenchi aggiuntivi, n° 3 fogli per i solleciti);
  - c.) Postalizzare gli avvisi con relativi F24 agli indirizzi dei contribuenti con modalità:
    - c.1 - corrispondenza non tracciata per elenchi principali e aggiuntivi;
    - c.2 – raccomandata con avviso di ricevimento per i solleciti;
  - d.) Mettere a disposizione un servizio web che consenta, per ogni singola posizione debitoria: visualizzazione, ristampa degli F24 con eventuali modifiche, ristampa in caso di rateizzazione di avvisi già emessi;
4. Con riferimento alla TARSU, riscossa tramite MAV, il Tesoriere deve provvedere ad effettuare le seguenti operazioni ed interventi, in occasione dell'emissione di avvisi di accertamento e di solleciti:
  - a.) Acquisire i file prodotti dal software di gestione del tributo in uso all'Ufficio Tributi (attualmente E-Trib di Maggioli spa).
  - b.) Produrre i bollettini MAV, con stampa e imbustamento anche delle comunicazioni accompagnatorie che l'Ufficio Tributi provvederà a fornire (di regola, n° 3 fogli);
  - c.) Spedire i bollettini MAV agli indirizzi dei contribuenti mediante raccomandata con avviso di ricevimento;

- d.) Mettere a disposizione un servizio web che consenta, per ogni singola posizione debitoria: visualizzazione, ristampa dei MAV con eventuali modifiche, ristampa in caso di rateizzazione dei MAV già emessi;
  - e.) Rendicontare i bollettini MAV. La rendicontazione deve consentire l'aggiornamento del programma gestionale in uso presso l'ufficio tributi (attualmente E-Trib della ditta Maggioli spa);
5. Ai fini della completezza della rendicontazione è necessario che il Tesoriere acquisisca, senza oneri a carico dell'Ente, la banca dati degli avvisi emessi a decorrere dall'anno 2012 in relazione alla TARI, TARES e TARSU.

## **ART. 11 - PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario, emessi dal Comune mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente autorizzate.
2. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune.
3. Dovranno altresì contenere le informazioni integrative relative al CIG e al CUP nei casi previsti dalla legge
4. Il Tesoriere deve rendere immediatamente disponibili le procedure necessarie alla gestione del "mandato informatico" secondo quanto già indicato all'articolo 3 e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Le relative quietanze devono contenere l'indicazione del numero progressivo di "provvisorio in uscita" assegnato dal tesoriere e costituiscono "carte contabili" che riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere regolarizzati entro i termini di legge. Nessun tipo di onere potrà essere addebitato dal Tesoriere all'Ente attraverso la creazione di provvisori di uscita se non su richiesta dell'ente, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 30.
6. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune (bonifico bancario, presso gli sportelli del tesoriere, assegno circolare ecc.). In caso di difformità saranno applicate le penali previste al successivo art. 30.
8. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 23 dicembre, ad

eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

10. I mandati emessi a favore di Enti in regime di Tesoreria unica saranno estinti secondo le disposizioni impartite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con la Circolare n. 11 del 24.3.2012 (versamenti attraverso girofondi sui conti accesi presso la Banca d'Italia).
11. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.
12. I beneficiari dei pagamenti eseguiti in modalità “cassa” sono avvisati direttamente dal Tesoriere dopo l'avvenuto invio dei relativi mandati al Tesoriere medesimo, a sua cura e spese, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.
13. Il Tesoriere ha l'obbligo:
  - a) di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento;
  - b) di identificare i beneficiari dei pagamenti e la corretta intestazione dell'IBAN, ai fini della quietanza;
  - c) di non eseguire i pagamenti privi dei codici previsti dalla vigente normativa in materia bancaria;
  - d) di eseguire i pagamenti utilizzando i fondi disponibili oppure utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli;
  - e) di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sugli ordinativi e giuste le disposizioni di legge in materia.
14. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
15. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
16. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare 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 tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
17. Per i mandati estinti a mezzo pagamento in contanti presso gli sportelli del Tesoriere non dovrà essere addebitato alcun costo ai beneficiari.
18. Ove l'estinzione del mandato avvenga mediante bonifico bancario, le eventuali commissioni bancarie saranno poste a carico dei creditori. Dovrà essere assicurata la gratuità per i bonifici a favore di enti pubblici come definiti dal TUEL, per le competenze e trattenute riguardanti il personale dipendente nonché sui successivi riversamenti di queste ultime ai beneficiari indicati dall'ente. Non devono essere gravati da commissioni né spese anche i seguenti pagamenti:

- contributi previdenziali, quote sindacali, quote di pensione, quote di pignoramento, quote trattenute sugli emolumenti ai dipendenti e riversate a favore dei beneficiari indicati dall'Ente, compensi di seggio e, in generale, spese di analoga natura;
- sussidi, contributi affitto, rimborsi di imposte e tasse, restituzione di depositi cauzionali;
- imposte e tasse, rate di mutui, pagamenti dovuti a seguito di sentenze;
- spese per canoni e utenze, abbonamenti e pubblicazioni, premi polizze assicurative;
- rimborsi spese dei componenti degli organi istituzionali;
- bonifici di importo inferiore a quello stabilito per l'esenzione dell'imposta di bollo per quietanza.

19. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello dell'invio telematico al Tesoriere medesimo. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, l'Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
20. Il tesoriere è responsabile dei ritardi o inesatti pagamenti che non siano imputabili all'omessa indicazione sui mandati di pagamento dell'esatta causale, delle modalità e delle date di scadenza del pagamento medesimo e, pertanto, risponde in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nei singoli contratti o da norme di legge e dei maggiori danni sofferti dal creditore.
21. Il Tesoriere è tenuto, altresì, a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale a cui soggiacciono gli ordinativi trasmessi dall'Ente.
22. Nel caso di consegna di più ordinativi di pagamento per un singolo creditore da eseguirsi nella stessa giornata, il Tesoriere dovrà provvedere ad unificare il pagamento al fine di ridurre gli addebiti a carico del creditore.
23. Le correzioni eventualmente apportate su di un mandato devono essere gestite in via telematica con la trasmissione di una variazione al mandato precedente, firmata digitalmente da persona legalmente autorizzata.
24. La valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.
25. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale. Le specifiche del flusso e le modalità di invio sono descritte nell'apposito allegato tecnico costituente documento di gara che si intende qui integralmente richiamato.
26. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito sul proprio conto corrente, verrà effettuato entro il 27 di ogni mese, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. Nel rispetto delle regole imposte dagli standard SEPA ISO 20022 XML l'addebito sul conto di Tesoreria dovrà avvenire secondo le seguenti modalità:
- dipendenti che hanno conti correnti accesi presso filiali della banca del Tesoriere: addebito del conto di tesoreria e accredito sul c/c del dipendente in pari data;
  - dipendenti che hanno conti correnti accesi presso altri istituti di credito: addebito del conto di tesoreria al massimo il giorno prima del giorno di accredito sul c/c del dipendente.

27. Il tesoriere in ogni caso procederà al pagamento degli stipendi del personale anche in assenza di emissione dei relativi mandati all'ordinaria scadenza, provvedendo contestualmente alla richiesta di copertura degli stessi da parte dell'ente.
28. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, secondo le modalità che l'Ente riterrà più opportune anche in relazione alle istruzioni fornite dal Ministero dell'Interno, dalla Regione o dalla Provincia.

## **ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge. Nel calcolo delle anticipazioni non si deve tener conto delle garanzie fidejussorie rilasciate.
2. Sulle anticipazioni è applicato il tasso di interesse passivo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara ed allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.
3. La liquidazione degli interessi avviene su base trimestrale.
4. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che si ritiene di utilizzare.
5. Il Tesoriere è tenuto a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate disponibili per l'Ente.
6. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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 del Comune.

## **ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente può utilizzare le somme vincolate di cui dispone per il pagamento di spese correnti nelle modalità previste dal D. Lgs 267/2000 e s.m.i. e dall'allegato 4/2 al D. lgs 118/2011 e s.m.i. e comunque in conformità alla normativa vigente, fermo restando l'obbligo di adozione di apposito provvedimento autorizzativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente medesimo.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

## **ART. 14 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità descritte negli articoli 7 e 11.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
3. 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 ed aggregato per tipologia e categoria per la parte entrate, missioni e programmi per la parte spesa.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
    - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
    - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, con la approvazione del conto consuntivo del precedente esercizio.
  5. L'Ente dovrà comunicare a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari preventivamente al Tesoriere le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e gli ordinativi di incasso nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

## **ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Entro il termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed la classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto generale esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

## **ART. 16 - TRASMISSIONE DATI AL SISTEMA SIOPE**

1. Il Tesoriere deve garantire l'aggiornamento dei dati relativi a incassi, pagamenti e liquidità dell'ente sul sistema SIOPE gestito da Banca d'Italia per la Ragioneria generale dello Stato, garantendo altresì la trasmissione dei codici CUP in attuazione del decreto legislativo del 29/12/2011 n. 229, come previsto dalla Circolare n. 14/2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Deve inoltre fornire costante supporto all'Ente
  - in corso d'anno in caso di mancata coincidenza tra i report di contabilità del Comune e i report ufficiali Siope
  - a fine anno, per la predisposizione dei reports finali da allegare al Rendiconto, sia in fase di ricerca delle cause della squadratura che nella gestione di eventuali problemi, aggiornamenti e interventi successivi su dati trasmessi a SIOPE.

## **ART. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. I componenti il Collegio dei revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei componenti il Collegio, 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 del Comune appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

## **ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente.
2. La riscossione dei depositi cauzionali e dei depositi a garanzia di spese contrattuali a carico di terzi è effettuata sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
3. Gli ordinativi di deposito contengono tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale, il tipo di deposito e le modalità di rimborso e sono dotati di numerazione progressiva. L'ordinativo è emesso in triplice copia di cui una copia è trattenuta dal responsabile del servizio interessato, una consegnata al depositante ed una trasmessa al servizio finanziario.
4. All'atto del versamento il Tesoriere rilascia normale quietanza, che l'Ente provvederà a regolarizzare mediante emissione di reversale di incasso.
5. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, il giorno successivo, comunicazione scritta al Settore servizi finanziari, il quale provvede ad inoltrarla al servizio che gestisce il rapporto a cui il deposito inerisce.
6. La restituzione dei depositi avviene mediante emissione di ordinativo di pagamento.
7. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

## **ART. 19 - UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA**

1. La gestione della Tesoreria deve avvenire secondo le indicazioni della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24.3.2012 – " Attuazione dell'art. 35, commi 8-13, del decreto legge n. 1/2012. Sospensione del sistema di tesoreria unica mista e assoggettamento al sistema di tesoreria unica dei dipartimenti universitari".
2. In caso di reintroduzione del sistema di tesoreria unica mista, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è quello definito in sede di offerta, con liquidazione trimestrale degli interessi.
3. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere su di essi.
4. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

## **ART. 20 - SERVIZIO DI GESTIONE BUONI MENSA E ILLUMINAZIONE VOTIVA**

1. Il Tesoriere dovrà garantire la riscossione degli incassi dagli utenti per la refezione scolastica presso i propri sportelli con obbligo di circolarità e senza addebito di commissioni all'utente, e mediante POS virtuale residente sul portale comunale. Considerato che l'ente utilizza un

apposito sistema di badges elettronici intestati ai singoli alunni che registrano il credito relativo ai pasti pagati, contestualmente all'incasso dovrà inoltre essere garantita la ricarica del relativo badge dell'alunno utilizzatore secondo le procedure attualmente in uso. Le specifiche tecniche del relativo software sono riportate nell'allegato al capitolato di gara. Il servizio sarà reso senza pretendere alcun compenso dall'Ente. Gli incassi dovranno essere versati giornalmente sul conto di tesoreria del Comune.

2. Le commissioni applicate per i pagamenti mediante POS virtuale saranno quelle risultanti dall'offerta di gara.
3. Il Tesoriere dovrà garantire l'attuale servizio di pagamento del canone di illuminazione votiva tramite servizio MAV. Il costo del servizio sarà quello risultante dall'offerta di gara. L'ente si riserva il diritto di non utilizzare più tale canale di riscossione a seguito del completamento dell'attivazione dei servizi di riscossione tramite il 'nodo dei pagamenti' di cui al Decreto Legislativo del 07/03/2005, n. 82.
4. Il costo di ogni eventuale adeguamento di procedure, archivi o software di gestione di detti servizi che dovesse rendersi necessario sarà a totale carico del Tesoriere.

## **ART. 21 - CONSERVAZIONE DOCUMENTALE ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO**

1. Quale prestazione accessoria il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge, degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i., per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e 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 ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso a partire dal 1° luglio 2010.
2. Il Tesoriere individua 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. n. 82/2005 e s.m.i., "Codice dell'Amministrazione Digitale". Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.
3. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.
4. Il processo di conservazione deve prevedere:
  - a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
  - b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
  - d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
  - e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;

- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
  - g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
  - h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
  - i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
  - j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
  - k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;
  - l) la manutenzione della conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.
- 5 Il sistema di conservazione deve 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.
- 6 Il Tesoriere, al termine della durata dell'affidamento della prestazione di conservazione documentale, dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema al soggetto che sarà indicato dal Comune.

## **ART. 22 - LIVELLI DI SERVIZIO ATTESI**

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito secondo modalità informatizzate fin dal 1° gennaio 2017.
2. La gestione dell'ordinativo informatico di riscossione e pagamento non potrà subire interruzioni. In caso di malfunzionamenti del sistema per causa del Tesoriere che impediscano l'esecuzione delle operazioni di pagamento e incasso, il Tesoriere dovrà garantire la presa in carico del problema entro il giorno stesso della segnalazione e impegnarsi a risolvere tempestivamente la problematica. L'esecuzione dei pagamenti non rinviabili senza danno per l'Ente dovrà essere garantita mediante ordinativi cartacei il giorno stesso. Qualora il problema persistesse per più di un giorno, il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi cartacei a partire dal giorno successivo all'interruzione fino al ripristino della funzionalità del sistema.
3. Nel caso di indisponibilità degli applicativi dell'Ente a produrre l'ordinativo informatico, il Tesoriere dovrà accettare ed eseguire gli ordinativi cartacei a partire dal secondo giorno successivo al manifestarsi della problematica, fatto salvo stabilito al punto precedente per i pagamenti non rinviabili senza danno per l'Ente.
4. Gli ordinativi informatici possono essere trasmessi al Tesoriere nella fascia oraria 00:01-19:00 dei giorni lavorativi bancari. Gli ordinativi trasmessi oltre tale fascia oraria saranno presi in carico dalla banca il giorno lavorativo bancario successivo.
5. Il Tesoriere dovrà trasmettere all'Ente, con cadenza giornaliera, un flusso relativo all'elenco dei messaggi di esito applicativo relativi alle operazioni di incasso e pagamento degli ordinativi telematici ricevuti.
6. Il Tesoriere deve altresì rispettare i livelli prestazionali contenuti negli elaborati tecnici di gara che si intendono qui integralmente richiamati.

## **ART. 23 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.
2. Le commissioni sulle fideiussioni bancarie saranno quelle risultanti dall'offerta in sede di gara.

## **ART. 24 - MODALITA' DEL RIMBORSO DELLE SPESE E LIQUIDAZIONE DI COMMISSIONI E CORRISPETTIVI**

1. Il rimborso di spese per bolli e tasse a carico dell'Ente ed eventuali altre spese riconosciute ai sensi della presente convenzione è fatta previa presentazione di apposita rendicontazione annuale e verifica della stessa da parte dell'Ente. In ogni caso il Tesoriere non potrà addebitare nessuna somma direttamente sul conto di tesoreria mediante creazione di provvisori di uscita.
2. La liquidazione delle commissioni di cui all'art. 2, comma 4 lettera a) avviene su base mensile. Le commissioni POS dovranno essere addebitate in appositi conti transitori senza creazione automatica di provvisori di uscita: gli importi saranno regolarizzati a seguito della verifica dell'ufficio competente e dell'emissione del mandato.
3. La liquidazione delle commissioni di cui all'art. 2, comma 4 lettera b) avviene a seguito della concessione della garanzia.
4. La liquidazione delle commissioni di cui all'art. 2, comma 5 lettera a) avviene a conclusione della prestazione.
5. La liquidazione delle commissioni di cui all'art. 2, comma 5 lettera b) avviene su base annuale, a seguito della verifica della prestazione da parte dell'Ente.

## **ART. 25 - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALL'ENTE**

1. Qualora offerto in sede di gara, il Tesoriere si impegna ad erogare, entro e non oltre il 31 marzo di ciascun anno di durata della presente convenzione, un contributo economico annuo a favore di iniziative istituzionali dell'Ente di € .....

## **ART. 26 - TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA**

1. Sulle giacenze di cassa ammissibili per legge, quali i depositi che si dovessero costituire presso il Tesorier non rientranti nel circuito della tesoreria unica, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, il Tesoriere riconoscerà all'Ente il tasso di interesse attivo annuo nella misura di \_\_\_\_\_ rispetto a Euribor a tre mesi (365) media mese precedente vigente tempo per tempo, come indicato nell'offerta presentata in sede di gara.
2. Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

## **ART. 27 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese individuate nell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **ART. 28 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

## **ART. 29 - OBBLIGHI DEL TESORIERE USCENTE**

1. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo aggiudicatario con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico o giacenti nei conti correnti intestati all'Ente.
2. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a tre mesi, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione. Tale attività di affiancamento non sarà remunerata.
3. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza opporre eccezione alcuna.

## **ART. 30 - PENALI**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente;
2. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a

penale di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 50.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:
  - disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza: da € 100,00 a € 500,00 al giorno;
  - riduzione del numero minimo di addetti al servizio di tesoreria, di cui all'art. 3 della presente convenzione: € 2.000,00 per ogni mese di disservizio;
  - mancato o ritardato avvio del sistema dell'ordinativo informatico all'avvio del servizio di tesoreria: € 20.000,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo;
  - interruzione del sistema dell'ordinativo informatico: € 3.000,00 per ogni giorno lavorativo di interruzione;
  - interruzioni nell'erogazione del servizio di tesoreria, diverse da quelle di cui ai punti precedenti: da € 100,00 a € 3.000,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo a seconda della gravità del fatto e del danno arrecato all'Ente;
  - violazione degli obblighi di cui all'art. 1 comma 2, e all'art. 29 commi 1 e 2: da € 10.000,00 ad € 50.000,00 a seconda della gravità del fatto e del danno arrecato all'Ente;
  - mancata o ritardata esecuzione di mandati o di reversali, o esecuzione in maniera parziale o difforme: 0,5 per mille (fino ad un massimo di € 5.000,00 al giorno) per ogni giorno lavorativo di ritardo, fermo restando quanto previsto all'art. 11 comma 20 e all'art. 34 comma 2 lett. b);
  - prelevamento dai c/c postale oltre il termine stabilito all'art. 7.7: € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
  - mancata comunicazione di fatti/accadimenti che riguardino l'Ente o sue società, aziende, istituzioni: da € 500,00 a € 1.000,00 in relazione alla gravità del fatto e del danno arrecato all'Ente;
  - addebito di spese direttamente sul conto di tesoreria non autorizzate: € 100,00 per ogni addebito;
  - mancata verifica della corretta intestazione dell'Iban di cui all'art. 11 comma 13 punto b): € 500,00 per ogni bonifico errato, oltre al riaccredito dell'intero importo pagato in caso di mancata restituzione da parte del ricevente;
  - descrizioni sui provvisori in entrata non idonee alla corretta imputazione della reversale di incasso: € 100,00 per ogni provvisorio.
4. Negli elaborati tecnici di gara è altresì prevista e collegata a ciascun livello prestazionale atteso, secondo criteri di congruità e sostenibilità, la specifica penale per il caso di inadempimento, che qui si intende integralmente richiamata, nell'ambito dei minimi e massimi previsti al precedente comma 2.
5. In caso di applicazione di una penale, il tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'ente.
6. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'ente o a terzi, che fa capo al tesoriere; resta inoltre ferma per l'ente la facoltà di risoluzione del contratto.
7. Le penali di cui al presente articolo non si applicano se l'inadempimento è dovuto a causa di forza maggiore o a eventi non imputabili all'aggiudicatario..

## **ART. 31 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio e le prestazioni della presente convenzione non possono essere sospesi, abbandonati o non eseguiti per nessun motivo.

2. In caso di astensione dal lavoro del proprio personale per sciopero, al Tesoriere è fatto obbligo, a propria cura e spese, di informare tempestivamente – e comunque con un preavviso di 24 ore – ed adeguatamente il pubblico e l'Ente.

## **ART. 32 - FALLIMENTO DEL TESORIERE**

1. Il fallimento del Tesoriere comporta lo scioglimento *opes legis* della convenzione o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione, facendo salva la speciale disciplina prevista dall'art. 48, commi 17 e 18, del D. Lgs 50/2016 e s.m.i, per i Raggruppamenti temporanei e i consorzi ordinari di operatori

## **ART. 33 - RECESSO ANTICIPATO**

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva e fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie.
2. L'Ente ha, altresì, la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di tesoreria.
3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
4. Non è, altresì, dovuto alcun indennizzo, od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, al Tesoriere a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al comma 2.

## **ART. 34 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. L'ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.
2. La convenzione potrà essere risolta di diritto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile al verificarsi di una delle seguenti circostanze di fatto:
  - a) violazione delle disposizioni previste dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria;
  - b) sospensione del servizio senza giustificato motivo e mancata o ritardata effettuazione, in modo reiterato, in tutto o in parte, degli ordinativi di pagamento e di riscossione per cause non imputabili all'Ente;
  - c) perdita da parte del tesoriere dei requisiti per l'esecuzione del servizio previsti per legge.
  - d) qualora si verificasse una delle cause previste dall'art. 176 del D.lgs. 18/4/2016 n. 50 in quanto compatibili ed applicabili.
3. Persistendo una situazione di inadempienza dopo tre successive contestazioni scritte per mancate o ritardate prestazioni o per accertata deficienza di qualità, o in caso di mancato pagamento delle penali di cui al precedente art. 30, l'Ente avrà piena facoltà di recedere dalla presente convenzione, dandone al Tesoriere preavviso scritto di almeno 60 giorni a mezzo di raccomandata A.R.

4. La comunicazione della risoluzione del rapporto convenzionale avverrà con formale preavviso di giorni 60 (sessanta), trasmesso mediante raccomandata A/R.; in tal caso, al Tesoriere non spetterà alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata degli effetti contrattuali, mentre l'Ente si riserva di richiedere la corresponsione dei danni patiti e patendi, anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento.
5. Il Tesoriere non potrà opporre eccezione alcuna, né avrà titolo ad alcun risarcimento dell'eventuale danno al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

### **ART. 35 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

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

### **ART. 36 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria, con riferimento alle prestazioni di cui all'art. 2 comma 1. Le restanti prestazioni sono subappaltabili nei limiti di legge. E' fatto espresso divieto al Tesoriere di cedere il contratto a terzi.

### **ART. 37 TRACCIABILITA'**

1. La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. e alla Determinazione dell'A.V.C.P. del 7 luglio 2011 (punto 4.2). Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 136/2010 e s.m.i. le Parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'A.V.C.P. con la summenzionata determinazione.
2. A tal fine, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n°  
.....

Il Tesoriere si impegna a comunicare il numero di conto corrente dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra, come previsto dal comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i.

### **ART. 38 - DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:  
per il Comune di Pavia - CF 00296180185 presso la propria sede comunale Piazza del Municipio n. 2;  
per il Tesoriere - CF..... presso.....

## **ART. 39 - CONTROVERSIE**

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro di Pavia

## **ART. 40 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Il sottoscritto legale rappresentante dell'istituto Bancario concessionario ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 16/4/2013 n. 62, si impegna a rispettare e far rispettare ai propri collaboratori, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pena la risoluzione del presente contratto. Si impegna, inoltre, ad osservare ed a far osservare ai propri collaboratori il codice di comportamento del Comune di Pavia approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 dell'11/02/2014, che dichiara di ben conoscere ed accettare.

## **ART. 41 – PROTOCOLLO DI LEGALITA'**

1. Il legale rappresentante dell'Istituto Bancario concessionario dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al Protocollo di Legalità in materia di appalti pubblici sottoscritto dall'Amministrazione Comunale di Pavia in veste di stazione appaltante e dalla Prefettura di Pavia in data 22/4/2014, che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.
2. Tale Protocollo sottoscritto dalle parti è inserito nel fascicolo relativo al presente contratto (elaborato n. ....).
3. Pertanto, il presente contratto è integrato dalle seguenti clausole:

Il Comune di Pavia procederà alla risoluzione contrattuale qualora emergano situazioni di grave e reiterato inadempimento di cui all'art. 4 del Protocollo di Legalità.

Il sottoscritto legale rappresentante dell'Istituto Bancario concessionario, inoltre:

- si impegna a denunciare immediatamente, pena la decadenza dal contratto, alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti, nei confronti del concessionario, dei componenti la compagine sociale o dei loro familiari) richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale con facoltà dell'Amministrazione di recedere dal contratto ove venga acclarata la violazione di siffatta clausola, salva l'ipotesi di un'accertata collaborazione con l'Autorità Giudiziaria, così come previsto Art. 80, comma 5, lett. 1) del Codice dei contratti;
- si impegna a segnalare alla Prefettura di Pavia l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui al punto precedente;
- dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, qualora dovesse essere comunicata dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, l'applicazione delle misure di prevenzione di cui al libro I del D.Lgs. n. 159/2011;
- dichiara di conoscere ed accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla

nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;

- dichiara che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza, che si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, che non si è accordata con altri partecipanti alla gara per limitare od eludere in alcun modo la concorrenza;
- assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari come specificato al precedente art. 34.
- si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia di Pavia della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Le parti si danno atto, pertanto, che:

- qualora il concessionario non assolva gli obblighi previsti dall'art. 3 della 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. il contratto sarà risolto ai sensi del comma 9 bis del medesimo art. 3;
- il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni relative all'appalto costituisce causa di risoluzione del contratto.

## **ART. 42 - RINVIO**

1. Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Comunale, del Regolamento Comunale di contabilità, del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia, ed in particolare alle norme di cui agli artt. 164 e segg. Del D.Lgs. 50/2016 se e in quanto applicabili.

## **ART. 43 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, il D.Lgs. N. 1962/003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (d'ora in avanti Codice), nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.
2. Ai sensi dell'art. 29 del "Codice" il Tesoriere è designato dall'Amministrazione (d'ora in poi Titolare) quale Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile).
3. Il Responsabile tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione corrispondendo ai requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità di cui al citato art. 29 del Codice. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.
4. Il Responsabile fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato.
5. Il Responsabile deve adottare tutte le misure (minime ed idonee) di sicurezza previste dagli artt. da 31 a 36 del Codice e dal Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza, Allegato B al Codice stesso.
6. Il Titolare del trattamento può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal Responsabile senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso, né possa dare luogo a pretese da parte del Responsabile.

7. Il Responsabile individua e designa i propri "amministratori di sistema" e "incaricati" del Trattamento, opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità e alle operazioni che possono essere svolte.
8. Il Responsabile si obbliga a conservare ed a tenere a disposizione per ogni evenienza gli estremi identificativi di tutti i propri amministratori di sistema, sottoponendone l'operato ad un'attività di verifica volta a controllarne la rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza, previste dalle norme vigenti rispetto ai trattamenti.
9. Della suddetta attività di verifica il Responsabile rende conto al Titolare secondo le modalità e i termini individuati dallo stesso Titolare, fermo restando, comunque, l'obbligo da parte del Responsabile di trasmettere il report della verifica di cui al precedente capoverso con cadenza almeno semestrale.
10. Il Responsabile inoltre adotta sistemi atti a registrare gli accessi logici da parte degli amministratori di sistema. Le registrazioni devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste. Tali registrazioni devono essere conservate, a cura del Responsabile, per un anno e comunque sino alla scadenza del contratto se di durata inferiore e tenute a disposizione del Titolare che può chiedere di prenderne visione in qualunque momento.
11. Viene fatta salva ogni altra e diversa disposizione del Titolare rispetto agli adempimenti in materia di amministratori di sistema con riguardo, a titolo meramente esemplificativo, alla conservazione dei dati ed al relativo controllo.
12. Qualora la prestazione affidata lo richieda, il Responsabile si impegna a redigere l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Codice e a sottoporla al Titolare per l'approvazione anche al fine di concordare le modalità con cui fornirla agli interessati.
13. Il Responsabile garantisce al Titolare - se da questo richiesto - la tutela dei diritti innanzi al Garante in caso di contenzioso rispetto all'attività posta in essere.
14. Il Responsabile, al termine delle attività connesse alla sua funzione e delle prestazioni contrattualmente previste, consegna al Titolare tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità (cartacee e/o elettroniche) ed i supporti informatici rimovibili eventualmente utilizzati.
15. Inoltre il Responsabile distrugge tutte le informazioni registrate su supporto fisso documentando per iscritto l'adempimento di tale operazione.
16. Il Titolare, successivamente alla stipula del contratto, fornirà al Responsabile ulteriori istruzioni ove ritenuto necessario.
17. Il Responsabile, per effetto delle attribuzioni conferite dal Titolare, in caso di eventuali violazioni del Codice, nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, è perseguibile con le sanzioni amministrative e penali prescritte dal Codice stesso.
18. L'Ente, nella sua qualità di committente, si riserva la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui l'inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sia tale da non consentire la regolare prosecuzione del rapporto negoziale.
19. Il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 2049 c.c. per qualsiasi danno cagionato al Titolare o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del Codice anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.
20. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alla disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali.