

**COMUNE DI SELARGIUS**

Prov. di Cagliari

**CAPITOLATO D'ONERI**

**AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/10/2017 AL 31/12/2021**

**ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) IL Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in una apposita sede , situata nel territorio del Comune di Selargius nei giorni di apertura al pubblico della banca;
- 2) Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente;
- 3) Il Servizio di Tesoreria la cui durata è fissata nel successivo art.22 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti del presente capitolato;
- 4) Durante il periodo del presente contratto, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento;
- 5) Il tesoriere si impegna ad attivare, a sue spese, sin dall'inizio della vigenza della convenzione di tesoreria le procedure informatiche necessarie per la gestione del servizio di tesoreria mediante modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici a firma digitale in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'art. 226 del suddetto D.Lgs 267/2000; Restano a carico dell'Ente le eventuali spese per l'adeguamento del tracciato informatico fornito dal software di contabilità in uso presso l'Ente.
- 6) Il tesoriere si impegna a introdurre, a richiesta dell'Ente, un sistema di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Il tesoriere dovrà consentire la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese a carico dell'Ente, con tutte le modalità previste dal sistema bancario, (tramite home-banking, postazioni bancomat, ecc);
- 7) Il tesoriere si impegna ad aprire nei locali di cui al comma 1 uno sportello dedicato esclusivamente al servizio di tesoreria dell'Ente dotato di personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione del servizio di tesoreria.

**ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO**

- 1) Il Servizio di tesoreria di cui al presente capitolato ha per oggetto il complesso delle operazioni inerente alla gestione finanziaria dell'Ente specificate all'art. 209 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme

contenute negli articoli che seguono, nonché la gestione delle aziende speciali ed istituzioni , di cui all'art. 114 del D.lgs 267/2000 e l'amministrazione di titoli e valori di cui al succ. art. 19.

- 2) Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle " entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. L'eventuale affidamento al tesoriere della riscossione delle suddette entrate potrà essere oggetto di separati accordi. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
- 3) L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

### **ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

- 1) l'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

- 1) IL Servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.
- 2) Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
  - Trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
  - Ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
  - Interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
- 3) Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la disposizione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.
- 4) L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a totale carico del Tesoriere;
- 5) In particolare gli ordinativi di incasso e pagamento vengono generati, trasmessi dal Comune al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (ordinativi informatici) con il formato da concordare tra il Tesoriere e la software-house fornitrice e manuttrice dell'applicativo contabile in dotazione dell'Ente. Gli ordinativi saranno predisposti e trasmessi nel rispetto della specifica normativa in materia di documenti informatici e più precisamente:
  - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni;
  - D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative" relativamente alla firma elettronica, integrato con successivo D.Lgs 4 aprile 2006, n. 159;
  - D.P.C.M. 30 marzo 2009 recante regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;

- Deliberazione CNIPA n. 4 del 17 febbraio 2005;
- Circolare CNIPA n° 48 del 6 settembre 2005;
- Deliberazione CNIPA n° 45 del 21 maggio 2009 come modificata con Determinazione Commissariale n. 69 del 28 luglio 2010;
- Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 7 agosto 2008 e n. 36 del 30 dicembre 2013: iniziative bancarie per lo sviluppo dei servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (e agli enti del comparto pubblico) PAL – Ordinativo informatico ( OI).
- Circolare AGID n. 64 del 15 gennaio 2014 ordinativo informatico locale, revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e obbligatorietà dell'utilizzo nei servizi di tesoreria e di cassa (obbligatorietà dell'OIL)
- Circolare ABI serie tecnica n. 3 del 17 febbraio 2016

Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente potranno stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni, specifici accordi tecnici inerenti il protocollo di inter operatività tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche ed informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione.

- 6) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e senza oneri a carico dell'Ente, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.
- 7) L'Informatizzazione, di cui al precedente comma 6, riguarda la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese a carico dell'Ente con tutte le modalità previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.) fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:
  - Utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;
- 8) I servizi informatici rivolti al cittadino ( esempio: pagamenti on-line) devono essere:
  - Integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;
  - Realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici di cui al punto precedente;
  - Supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, paypal, carte di credito ricaricabili ecc.). In particolare il Tesoriere si impegna a mantenere l'attuale operatività relativa al pagamento dei servizi a domanda individuale, oltre che con riscossione presso gli sportelli di tesoreria, anche, non appena attivato, tramite il portale del Comune.
- 9) Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente, in modo tale, da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzione e 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 dello stesso.

#### **Art. 4 bis – SERVIZIO COMPLEMENTARE PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI PAGAMENTI E DEGLI INCASSI**

Il Tesoriere , si impegna a fornire il servizio complementare in relazione alla gestione informatizzata dei pagamenti e degli incassi con relativa garanzia di mantenimento dell'archiviazione. Il servizio consiste

nella messa a disposizione di apposite funzionalità atte a consentire un servizio di conservazione digitale e ulteriore messa a disposizione su richiesta dell'ente, dell'archivio dei mandati e reversali digitalizzati emessi negli anni di vigenza della presente convenzione.

Al Tesoriere spetta per il servizio cui al presente articolo, il corrispettivo di €-----annuali, come stabilito in sede di gara, da liquidarsi con periodicità annuale entro 30 giorni dal ricevimento di idonea documentazione fiscale.

Il Tesoriere deve comunque garantire il trattamento informatico degli ordinativi di incasso e pagamento emessi dall'Ente mediante utilizzo della firma digitale come previsto dall'art. 1 comma 5 della presente convenzione.

In tale sede verranno definite, tra l'altro, le modalità e le regole per la trasmissione al Comune, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno quali, ricevute di servizio (contenenti l'esito della ricezione), ricevute applicative con esito positivo o negativo (contenenti le specifiche tecniche di eventuali errori), ricevute di pagamento /incasso (quietanze e/o di pagamento non eseguito). L'Ente dovrà comunicare preventivamente al tesoriere le firme digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

#### **ART. 5 - RISCOSSIONI**

- 1) le entrate incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.
- 2) Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti all'art. 180 del D.Lgs 267/2000 e la codifica SIOPE. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere l'indicazione che si tratta di entrata vincolata e se tale vincolo è da imputare al conto fruttifero o infruttifero. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
- 3) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
- 4) Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale, deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e comunque, entro il termine del mese in corso, detti ordinativi devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal tesoriere. I versamenti, considerato quanto indicato all'art. 4 punto 5) ultimo comma, potranno e dovranno avvenire attraverso la piattaforma PAGOPA, regolamentata dall'ex art. 5 comma 4 del D.Lgs 82 del 7 marzo 2005, il "codice dell'amministrazione digitale " e delle direttive AGID pubblicate in G.U. serie generale n. 31 del 7 febbraio 2014.

- 5) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea, o telematica da parte della competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 6) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente il Tesoriere è autorizzato ad operare sulla base delle reversali appositamente emesse, le spese di prelievo addebitate da Poste Italiane S.p.A. sono a carico dell'Ente.
- 7) Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
- 8) Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi o dell'Ente.

#### **ART. 6 - PAGAMENTI**

- 1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.
- 2) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni dell'Ente.
- 3) I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti indicati nell'art. 185 del D.Lgs 267/2000, la codifica SIOPE, l'eventuale cod. CIG e/o CUP, e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori e di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale. Nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere l'indicazione che si tratta di pagamento da disporre sui fondi vincolati. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
- 4) Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di **esecuzione** forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro **30 giorni** o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente – I mandati di pagamento devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 5) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione al Tesoriere dei relativi mandati informatici.
- 6) Salvo quanto indicato al precedente comma 4, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

- 7) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Il Tesoriere medesimo procede alla loro restituzione all'Ente.
- 8) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di Legge e libera da eventuali vincoli.
- 9) Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina vigente.
- 10) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle limitazioni imposte dalla legge vigente.
- 11) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette idonea ricevuta informatica di pagamento.
- 12) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il \_\_\_\_\_ giorno lavorativo bancario \_\_\_\_\_ a quello della trasmissione al Tesoriere (offerta di gara). In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la relativa annotazione.
- 13) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento commutati ai sensi del presente articolo si considerano pagati agli effetti del Rendiconto della Gestione.
- 14) L'Ente si impegna a non consegnare i mandati di pagamento al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data oltre alle sistemazioni contabili e reintegri della cassa economale.
- 15) Su richiesta dell'Ente il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 16) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359 convertito in legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di Legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
- 17) Con riguardo ai versamenti da effettuarsi mediante invio di flusso informativo telematico all'Agenzia delle Entrate (F24 EP), in ottemperanza al D.M. 05/10/2007 emanato dal M.E.F. ed ai provvedimenti dell'8/10/2007 e del 30/06/2010 dell'Agenzia delle Entrate, l'Ente si impegna a produrre al Tesoriere la comunicazione del totale delle somme dovute e la relativa data di regolazione, contestualmente all'elenco dei relativi mandati di pagamento, **entro il giorno 12 di ogni mese**. Il Tesoriere al ricevimento degli stessi, provvede ad accantonare le somme necessarie per la regolazione dell'F24 EP, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
- 18) Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione del vincolo di tesoreria. Resta inteso che,

qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine agli interessi di mora eventualmente previsti nel contratto del mutuo.

- 19)** Qualora l'Ente intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati di pagamento entro e non oltre il quinto (V) giorno bancario precedente alla scadenza, (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). In questo caso l'ordinativo informatico deve contenere il numero di contabilità speciale del beneficiario e l'indicazione che si tratta di pagamento da disporre con girofondi. Il Tesoriere si impegna ad applicare la seguente valuta per i pagamenti effettuati: addebito sul c/tesoreria in data uguale a quella dell'operazione.
- 20)** Il Tesoriere non applica alcuna commissione (né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario) nei seguenti pagamenti:
- 1) sui conti correnti presso qualsiasi dipendenza del tesoriere;
  - 2) su bonifici presso qualsiasi istituto bancario comprese le Poste italiane per contributi economici fino ad € 100,00;
  - 3) su girofondi BANKITALIA o su IBAN Banca d'Italia;
  - 4) commutazioni in termini di cassa con entrata
- 21) Il Tesoriere ha diritto ad applicare a carico dell'Ente (e non del beneficiario) una commissione nella misura stabilita (come da offerta di gara) per i mandati di pagamento diversi da quelli di cui al precedente punto 20.

#### **ART.7 - UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

- 1) Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
- 2) Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il tesoriere adottano la seguente metodologia:
  - L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere;
  - In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
- 3) l'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1) qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs 267/2000 **richiamati al successivo art. 13**

#### **ART. 8 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI**

- 1) Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico con modalità telematica.
- 2) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e pagamento, comunica preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere digitalmente detti ordinativi e mandati nonché ogni successiva variazione. Il tesoriere resta

impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

- 3) L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economico – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
- 4) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - 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 titoli e tipologie (residui attivi) missione, programma, titolo (residui passivi);
  - Ogni eventuale documentazione prevista da modifiche legislative
  - Le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione al bilancio;
  - Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
  - Ed eventuale altra documentazione prevista tempo per tempo dalle leggi disciplinanti la materia.

#### **ART. 9 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

- 1) Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa ed invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria e di ogni altro conto acceso presso l'Istituto Tesoriere ed inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 3) Il Tesoriere deve rendere disponibili giornalmente il giornale di cassa, con evidenza dei sospesi di entrata (operazioni di incasso effettuate senza reverse) e dei sospesi di spesa (operazioni di spesa effettuate senza preventiva emissione del mandato);
- 4) Nel rispetto delle norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente.
- 5) Il Tesoriere deve effettuare, con oneri e spese a carico dell'Ente, quantificate in \_\_\_\_\_ annui (offerta di gara) il servizio di conservazione decennale sostitutiva degli ordinativi di incasso e pagamento sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici riportata nell'art. 5.
- 6) Il tesoriere si impegna, nel caso non ne disponga, ad aprire una sede nel territorio del Comune di Selargius;

#### **ART. 10- VERIFICHE ED ISPEZIONI**

- 1) L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dall'art. 223 e 224 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni ed ogni qualvolta che lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve, in tal caso, esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.
- 2) Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa



comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

#### **ART. 11 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo Esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria (art. 222 TUEL - punto 3.26 allegato 4.2 D.Lgs 118/2011 e s.m. ) entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:
  - Assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
  - Contemporanea incapienza delle contabilità speciali e assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.
- 2) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 3) Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6 comma 4 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
- 4) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
- 5) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **ART. 12 - GARANZIA FIDEJUSSORIA**

- 1) Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata al vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.
- 2) Le fidejussioni bancarie di qualsiasi tipo rilasciate nell'interesse dell'Ente non sono soggette a spese di rilascio ma soltanto a commissioni annuali da applicarsi in percentuale sull'importo della fidejussione rilasciata, secondo le condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara e pari a \_\_\_\_\_

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

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11 comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. Il tutto secondo la disciplina di cui al D.Lgs 118/2011 allegato 4.2 punti da 10.1 a 10.6.
- 2) L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs 267/2000.

#### **ART. 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni, 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 ivi individuate.
- 2) Per gli effetti dell'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.
- 3) A fronte della suddetta delibera, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
- 4) L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.  
Il tesoriere deve immediatamente dare comunicazione al Servizio Finanziario dell'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

#### **ART.15 TASSO DEBITORE E TASSO CREDITORE**

- 1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura \_\_\_\_\_ (offerta di gara) con liquidazione trimestrale e senza applicazione di commissioni. Il Tesoriere, procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6 comma 4.
- 2) Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso stabilite nel precedente comma 1.
- 3) Sulle giacenze di cassa depositate presso il tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo nella misura del \_\_\_\_\_ (offerta di gara) la cui liquidazione ha luogo con cadenza

trimestrale , con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui all'art. 5 comma 4.

#### **ART. 16 - VALUTE**

- 1) Per le operazioni effettuate lo stesso giorno il Tesoriere applica la compensazione delle valute. In particolare, il pagamento mediante accredito in conto corrente delle retribuzioni al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente verrà effettuata con valuta compensata. Tale valuta di accreditamento si applica nel caso di conti correnti accesi dal personale e dagli amministratori dell'ente, presso l'Istituto di credito tesoriere o presso gli altri istituti di credito;
  - 2) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente mediante accredito in conto corrente, dovrà essere effettuato con la stessa valuta per tutti i beneficiari. Inoltre, per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente la valuta deve essere quella del 27 ° giorno di ogni mese, o comunque il primo giorno utile precedente a tale data qualora la stessa risulti festiva o non lavorativa.
  - 3) Per le operazioni di pagamento tramite bonifici bancari e/o postali, effettuate dal tesoriere tardivamente, cioè oltre il termine di cui all'art. 6 della presente convenzione , per cause a lui imputabili, si applica, nei confronti dei soggetti beneficiari, una valuta non successiva alla data di trasmissione del mandato di pagamento aumentata di 2 giorni lavorativi;
- Il Tesoriere, si impegna, inoltre, ad applicare le seguenti valute:
  - Riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: **stesso giorno dell'incasso;**
  - Riscossioni con procedura POS: **giorno lavorativo successivo all'incasso;**
  - Pagamenti: addebito sul conto di tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento;
  - Giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e di pagamento;

#### **ART. 17 – CONDIZIONI SU BONIFICI E VERSAMENTI POSTALI**

- 1) sui pagamenti con bonifico bancario a favore dei beneficiari dell'Ente, anche se appoggiati sui conti correnti accesi presso altre aziende di credito o poste italiane, il Tesoriere non applica alcuna commissione a carico del beneficiario. Su tali pagamenti si applica quanto previsto dall'art. 20 della presente convenzione. Il Tesoriere pertanto non è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare di nessuna delle spese in questione;
- 2) Le spese postali derivanti da versamenti (bollettini ) in c/c postale , nonché dalla trasmissione degli assegni circolari ai beneficiari, sono a carico dell'Ente. Il tesoriere è pertanto tenuto a effettuare tali versamenti senza trattenere l'importo delle stesse spese. Il rimborso delle spese postali ha luogo secondo quanto previsto dal successivo art. 20 comma 2.

#### **ART. 18- RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

- 1) Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del tesoriere" corredato degli allegati di ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento e dall'elenco delle relative quietanze.
- 2) L'Ente entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

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

#### **ART. 19- AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

- 1) IL Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori in custodia di proprietà dell'Ente.
- 2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
- 3) Il Tesoriere ha l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli e dei valori depositati da terzi in favore dell'Ente senza regolari ordini impartiti dall'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.

#### **Art. 20 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

- 1) Per il corrispettivo di cui alla presente convenzione, il Tesoriere ha diritto ai seguenti compensi:
  - a) Corrispettivo per ogni ordinativo di incasso di € \_\_\_\_\_ secondo quanto offerto in sede di gara;
  - b) Commissione a carico dell'Ente di € \_\_\_\_\_ secondo quanto offerto in sede di gara, da applicarsi per ogni ordinativo di pagamento emesso nei casi previsti dall'art. 6 comma 21 della presente convenzione;

L'Ente provvede alla liquidazione dei compensi di cui al presente comma 1) con periodicità annuale entro 30 giorni dal ricevimento di idonea documentazione fiscale;

- 2) Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali, degli oneri fiscali (imposta di bollo) e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali. Il rimborso di dette spese ha luogo con periodicità annuale, il Tesoriere, procede di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente emette, entro 30 giorni dal ricevimento i relativi mandati.
- 3) Non spetta al Tesoriere alcun rimborso per le spese di tenuta conto.

#### **ART. 21 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Il servizio sarà svolto in conformità ai patti stipulati nel rispetto dello schema di convenzione, che il Tesoriere dichiara espressamente di conoscere ed accettare integralmente, nonché dal presente capitolato secondo quanto previsto dalle vigenti norme legislative e regolamentari attinenti al servizio e dalle successive norme che saranno eventualmente emanate nel corso della gestione.
- 2) Il tesoriere terrà distinto da ogni altro servizio quello di Tesoriere Comunale.
- 3) Nessun rimborso è dovuto per spese di tenuta conto che vengono fissate esenti per tutta la durata della presente convenzione;

- 4) Il Tesoriere è tenuto, tra l'altro, a curare l'esecuzione di ogni ulteriore servizio di operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente.
- 5) Il Tesoriere si impegna a mantenere per tutta la durata del contratto la propria sede nel territorio del Comune di Selargius.
- 6) In caso di sciopero dei propri dipendenti il tesoriere è tenuto ad assicurare un servizio ridotto che garantisca i servizi essenziali e non procrastinabili onde evitare che l'interruzione del servizio crei danni all'Ente.
- 7) Il servizio di tesoreria viene svolto nei locali siti in Selargius via \_\_\_\_\_ ABI \_\_\_\_\_ CAB \_\_\_\_\_ con proprio personale, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'istituto.
- 8) Il servizio può essere dislocato in altra sede esclusivamente previo accordo specifico con l'Ente.
- 9) Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità delle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze dell'Istituto stesso.
- 10) Il servizio deve essere garantito da almeno n. 1 sportello dedicato o in alternativa con accesso prioritario agli sportelli aperti. Di tale condizione di accesso prioritario agli sportelli aperti deve esserne data adeguata informazione all'utenza dell'istituto.
- 11) Lo sportello di tesoreria deve essere accessibile a persone diversamente abili.

#### **ART. 22 DURATA DELLA CONVENZIONE**

- 1) La convenzione avrà durata dal 01/07/2017 al 31/12/2021 e potrà essere rinnovata, per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000, se consentito dalle vigenti disposizioni e sempre che tale rinnovo risulti conveniente per l'Ente medesimo.
- 2) Dopo la scadenza della convenzione e, in ogni caso, fino all'individuazione del nuovo concessionario, il tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, il servizio per almeno sei mesi e comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere anche in assenza di rinnovo della convenzione.

#### **ART. 23 PENALI**

- 1) Il collegio dei Revisori e l'Amministrazione Comunale, mediante il proprio personale, potranno effettuare controlli ed accertamenti sulla corretta prestazione del servizio e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nella presente convenzione. In caso di inottemperanza alle disposizioni della presente convenzione, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica, economica, di gestione del servizio e di ogni altra violazione delle condizioni offerte in sede di gara l'Istituto Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione da un minimo di € 1.000,00 ad un massimo di € 15.000,00, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.
- 2) L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'Istituto aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione stessa.

#### **ART. 24- SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

- 1) Non è ammesso il subappalto e la cessione , anche parziale, del contratto.

#### **ART. 25- IMPOSTA DI BOLLO**

L'Ente si impegna a riportare su tutti i mandati di pagamento, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, gli ordinativi di pagamento devono riportare la predetta annotazione.

#### **Art. 26 – ONERI A CARICO DELL'ISTITUTO BANCARIO**

Il Tesoriere è responsabile della disciplina e del buon ordine nell'esecuzione delle prestazioni ed ha l'obbligo di osservare e far osservare al proprio personale le norme di legge e di regolamento.

Il Tesoriere è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni; è altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla normativa vigente.

La Banca Tesoriere come sopra costituita, dichiara che il servizio oggetto del presente atto verrà eseguito sotto la personale cura, direzione e responsabilità dal Sig. \_\_\_\_\_ che potrà venire sostituito in caso di impedimento, da altra persona purché munita dei requisiti necessari il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ente.

#### **ART. 27– RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della concessione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto.

Nel caso di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Il Comune di Selargius ha facoltà di risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese dell'Istituto assegnatario, in particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) Sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50;
- b) Frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o di ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- c) Falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
- d) Qualora l'Istituto tesoriere contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente convenzione ovvero qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento della Banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola.

Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuata, ciascuna, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide per l'Ente, la risoluzione contrattuale sarà comunicata alla Banca assegnataria mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data di notificazione o di ricevimento.

In tutti i casi di anticipato termine del contratto, in considerazione del fatto che il servizio deve essere svolto senza soluzione di continuità, la gestione dello stesso verrà effettuata in via provvisoria ed alle medesime condizioni da parte della Banca Tesoriere, fino all'adozione degli atti e provvedimenti necessari da parte dell'Amministrazione.

Il contratto verrà altresì risolto di diritto:

- a) In caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per l'aggiudicatario provvisorio o il contraente, qualora emerga l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa;
- b) In caso di inosservanza di impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni altra illecita interferenza avanzata prima della procedura di gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione del servizio nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nella realizzazione del servizio di cui lo stesso venga a conoscenza.

#### **ART. 28 – TRACCIABILITA'**

Il presente appalto è soggetto agli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. e alla Determinazione dell'Autorità di Vigilanza Pubblica del 7 luglio 2011 (punto 4.2) e a quanto previsto ai sensi e per gli effetti del comma 5 dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.

La Banca si impegna, a fornire entro sette giorni le informazioni di cui all'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i. (conto dedicato).

#### **ART. 29– CONTROVERSIE**

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le parti, dall'interpretazione, esecuzione scioglimento del presente contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria – Foro di Cagliari.

#### **ART. 30 – ELEZIONE DEL DOMICILIO**

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 l'Ente presso il Palazzo Municipale sito in Piazza Istria 1 – in Selargius
- Per il Tesoriere presso la sede di \_\_\_\_\_

#### **Art. 31 – SPESE DI CONTRATTO, IMPOSTE, TASSE E TRATTAMENTO FISCALE**

Tutte le spese alle quali darà luogo il presente atto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse diritti di segreteria ecc.) sono a carico del Tesoriere.

### **Art. 32 - TRATTAMENTO DATI SENSIBILI AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003**

- 1) Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.
- 2) Il tesoriere si impegna a:
  - Trattare i dati personali che verranno comunicati all'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
  - Nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
  - Garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie e i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
- 3) Ai fini del precedente comma il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia.