



REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA  
**COMUNE DI VALTOURNENCHE**

Piazza della Chiesa, 1 – 11028 VALTOURNENCHE  
tel 0166/946811 – fax 0166/946829  
e-mail info@comune.valtournenche.ao.it  
pec: protocollo@pec.comune.valtournenche.ao.it

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO \_\_\_\_\_ - 31.12.2022.**

L'anno ..... Addì .....del mese di.....in Valtournenche....., avanti a me, Segretario comunale, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono costituiti i sig.ri:

1) .....nato a...il..., domiciliato per la carica presso la sede del Comune di..... il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di.....del Comune di Valtournenche C.F.....P.I.....e di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta.

2) .....nato a.....il.....e residente per la carica.....in Via.....nella sua qualità di .....munito di idonei poteri in forza.....dell'istituto bancario.....capitale sociale interamente versato di euro.....C.F.....P.I.....e numero di iscrizione al Registro imprese di .....n.....

Comparenti della cui identità personale e della cui capacità giuridica io Segretario comunale rogante sono personalmente certo.

**PREMESSO**

Che con deliberazione..... della Giunta comunale n.....veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.1.2017 al 31.12.2019;

Che l'art. 210 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali, prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi di concorrenza.

**TUTTO CIO' PREMESSO**

Tra le parti, come sopra indicate, si conviene e si stipula quanto segue:

**Articolo 1 – Finalità del servizio**

1. L'Amministrazione comunale di Valtournenche (di seguito denominata "Comune"), affida il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e previsto dalla presente convenzione all'Istituto bancario.....(di seguito denominato "Tesoriere").
2. Il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e da quelle vigenti in materia, nonché dal vigente Regolamento di contabilità del Comune.

3. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, che accetta di svolgerlo, oltre che nella sede principale, presso le proprie sedi, come individuate in sede di offerta, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro e nei contratti integrativi aziendali:
4. Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dai sistemi disponibili e di eseguire in tempo reale gli incassi e pagamenti per cassa tramite la propria rete di sportelli, garantendo uniformità di procedure e senza pregiudizio di efficienza del servizio.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, la cui durata è fissata al successivo art. 5 d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti metodologici ed informatici che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni, successive a disposizioni di legge.
6. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso e altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.

## **Articolo 2 – Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, nonché l'amministrazione di titoli e valori, la riscossione delle entrate patrimoniali e la riscossione dei proventi dei servizi comunali, con l'osservanza delle norme di legge e di quelle contenute negli articoli che seguono. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
2. Il Tesoriere garantisce, con oneri a proprio carico, il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici- SIOPE, per la gestione degli incassi e dei pagamenti, nonché 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.e al Decreto Legge del 18/10/2012 n. 179 convertito nella L. 97/08/2012 n. 134 e s.m.i;
3. Il Tesoriere si impegna sin da ora a riscuotere direttamente, senza commissioni di incasso e senza alcun onere di gestione a carico del Comune e dei soggetti concessionari, i tributi e le entrate patrimoniali affidate in concessione a società per la gestione e la riscossione. Identiche condizioni saranno assicurate anche per eventuali ulteriori entrate dell'Ente e qualunque sia la forma gestionale di riscossione prescelta.
4. L'esazione delle entrate è pura e semplice, si intende di fatto 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.
5. Il Tesoriere s'impegna ad incassare i proventi delle contravvenzioni al codice della strada senza oneri per il Comune e l'utenza, con rilascio di apposita quietanza ove verrà annotato il numero di verbale di accertamento.
6. Il Tesoriere s'impegna ad attivare, contestualmente all'avvio del servizio, in locali indicati dal Comune ed eventualmente anche presso gli stessi sportelli di tesoreria, fino a n. 3 apparecchiature POS ethernet (Carta di credito e Pagobancomat), senza oneri di installazione e commissioni a carico dell'Ente. Le ulteriori \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) apparecchiature offerte in sede di gara sono attivate senza oneri di installazione e commissioni a carico del Comune. [comma oggetto di offerta]
7. Il Tesoriere s'impegna a garantire, gratuitamente/o a spese del Comune la possibilità di effettuare pagamenti a favore del Comune attraverso l'utilizzo di POS virtuali. A richiesta del Comune il Tesoriere s'impegna ad attivare apposito banner sul sito istituzionale del Comune per consentire le procedure necessarie all'effettuazione dei pagamenti on-line a

favore del Comune. [comma oggetto di offerta]

8. Il Comune può impegnare in investimenti, gestiti dal Tesoriere stesso, la quota di fondo cassa eccedente il fabbisogno nel breve periodo, garantendo adeguata redditività, senza nessun rischio di perdita del capitale e sufficiente flessibilità di smobilizzo.
9. Il Tesoriere s'impegna a garantire la disponibilità di tutti gli strumenti, anche informatici, necessari a consentire al Comune di dare attuazione agli adempimenti normativamente previsti anche connessi a modifiche o sostituzioni degli applicativi software utilizzati. Nell'eventualità che il Tesoriere richieda dati del sistema informatico comunale, il tracciato dei dati stessi verrà concordato con il CED del Comune e le eventuali spese per adeguare allo scopo i programmi informatici dell'Ente saranno a carico del Tesoriere.
10. Il Tesoriere s'impegna a fornire il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. per i servizi comunali che utilizzano o utilizzeranno questo sistema di incasso. Il Tesoriere emette gli stampati M.A.V. entro 10 giorni lavorativi dall'invio dei dati necessari alla loro redazione a cura dell'ufficio competente del Comune e giornalmente rende disponibile il flusso informatico delle operazioni di incasso, compatibile con i sistemi operativi del Comune. Il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. è effettuato senza alcun onere a carico del Comune/con spese a carico del Comune, come specificato in offerta. [comma oggetto di offerta]
11. Il Tesoriere si impegna a curare l'esecuzione di ogni altro servizio od operazione bancaria non espressamente prevista alla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, secondo le condizioni, di volta, in volta concordate.
12. Il Tesoriere si impegna a studiare e a fornire a titolo gratuito e senza onere a carico degli utenti, in collaborazione con i Servizi interessati del Comune, appositi servizi per informatizzare ed agevolare ulteriormente i pagamenti e le riscossioni facenti capo al Comune.
13. Qualora nel corso del periodo di validità del contratto il Comune dovesse essere assoggettato al sistema di Tesoreria unica il servizio dovrà essere svolto nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva.

### **Articolo 3 – Sportelli di tesoreria.**

1. Il Tesoriere s'impegna a dedicare apposito sportello per il servizio di tesoreria comunale e a destinarvi parte del proprio personale in possesso di adeguata professionalità per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico, in modo da non creare disagi all'utenza o disservizi agli uffici del Comune, per l'effettuazione delle operazioni di tesoreria non gestibili da back office e per i pagamenti in contanti
2. Il Tesoriere si impegna a garantire presso la sede principale della tesoreria l'operatività continua di almeno n. 1 sportello.
3. Nel corso della durata della convenzione la sede principale non potrà essere spostata oltre i 50 chilometri di distanza dalla sede del municipio, salvo autorizzazione del Comune, in altra località rispetto a quella prevista inizialmente, pena la risoluzione della convenzione stessa.

### **Articolo 4–Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha la durata annuale con inizio al 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione di partite ancora sospese alla data del 31 dicembre.

### **Articolo 5 - Durata della convenzione**

1. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata al Tesoriere per la durata di anni tre, con decorrenza dal \_\_\_\_\_ e con scadenza al 31.12.2022.

2. Alla scadenza il Comune potrà disporre una proroga della durata massima di mesi sei, per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio; in tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.
3. Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri istituti di credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione (articolo 21 della presente convenzione).
4. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, dovrà porre in essere tutti gli adempimenti necessari ad un corretto e completo passaggio delle competenze e di tutta la documentazione relativa secondo quanto prescritto dal codice deontologico e secondo i principi e le norme in materia e senza pregiudizio all'attività di riscossione e pagamento del Comune.
5. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi di comune accordo fra il Comune e il Tesoriere subentrante;
6. I primi 6 (sei) mesi si intendono comunque effettuati a titolo di prova, per cui per ragioni di comprovata inefficienza e insoddisfazione del servizio, formalmente contestata all'Istituto bancario, il contratto potrà essere disdettato almeno 1 (un) mese prima della scadenza del periodo di prova, mediante lettera raccomandata a.r.; decorsi i 6 (sei) mesi di prova il contratto si intenderà automaticamente confermato per l'intero periodo.
7. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, sempre che sussistano le necessarie condizioni di convenienza economica e di opportunità.

#### **Articolo 6 – Costo del servizio**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico del Comune, fatto salvo il rimborso delle spese per bolli di quietanza di cui non fossero provvisti i mandati di pagamento e, se non previsto diversamente, delle spese vive documentate dal Tesoriere.
2. Si intendono, naturalmente, a carico del Tesoriere le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e quant'altro possa occorrere per il regolare espletamento del servizio.

#### **Articolo 7 – Collegamenti telematici e sistema informativo**

1. Come previsto dall'art. 213 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267, così come modificato dalla legge 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere deve garantire la totale compatibilità dei propri strumenti informatici con quelli utilizzati dal Comune, al fine di ottimizzare il funzionamento della gestione finanziaria e adeguare il servizio alle innovazioni legislative. Dovrà garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il recupero dei tracciati già in uso presso il Comune per il corretto scambio informatizzato dei dati e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.
2. Il Tesoriere dovrà adeguare, senza oneri per il Comune, i propri strumenti informatici, per tutta la durata contrattuale, per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio dei dati e documenti contabili in forma telematica con il Comune e garantire, a costo nullo, il pagamento mediante homebanking dei modelli F24.
3. In relazione a quanto previsto ai punti precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate, senza oneri per il Comune. A tal riguardo individua un

referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa per facilitare le operazioni di integrazione informatica;

4. Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati deve avvenire attraverso protocolli protetti e concordati preventivamente con il Comune.
5. I flussi telematici di interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul sistema applicativo del Comune; qualunque modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà preventivamente essere concordata e senza oneri per il Comune.
6. Il flusso di riscontro deve essere a disposizione del Comune entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata;
7. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione del Comune un applicativo per la visualizzazione delle operazioni di cassa, l'accesso al quale dovrà essere garantito per tutto l'arco della giornata lavorativa con possibilità di inquiry on-line, da un massimo di 5 postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati, senza oneri per il Comune.
8. Il Tesoriere dovrà attivare le procedure e recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale, garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dal Comune.
9. La funzionalità dei servizi previsti nel presente articolo potrà essere verificata e collaudata anche prima della decorrenza della convenzione. La piena operatività dovrà comunque essere assicurata entro un mese dalla decorrenza della convenzione
10. L'affidatario dovrà garantire per la durata del contratto l'adeguamento dell'attrezzatura tecnologica, di collegamento, di formato di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative, sia derivanti da innovazioni tecnologiche, sia da evoluzioni di mercato, in particolare (oltre a quelli già segnalati nel Capitolato):
  - ulteriori evoluzioni della normativa sull'Armonizzazione Contabile (DL 23 giugno 2011, n. 118);
  - ulteriori evoluzioni poste dalla normativa CAD ( D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, art. 15 comma 5-bis), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, sui pagamenti elettronici; in particolare l'affidatario dovrà permettere la gestione dei flussi finanziari provenienti dai PSP aderenti al "nodo dei pagamenti";
  - modifiche del sistema informatico di contabilità dell'ente impattanti sulla gestione di tesoreria. In particolare, l'affidatario dovrà adeguarsi costantemente alla struttura informatica dell'ente per garantire l'emissione di mandati/reversali in formato digitale, senza alcun costo a carico dell'ente stesso;
  - modifiche dei sistemi informatici di livello superiore, ai quali debbano essere inviati flussi di tesoreria normativamente previsti;
  - modifiche del SEPA - adeguamento allo standard ISO 20022, in particolare l'adeguamento degli standard CBI al SEPA Direct Debit;
  - interoperabilità con piattaforme e prodotti open;
  - collegamenti con gli Enti sovraordinati destinatari di informazioni (es: Ministero Economia e delle Finanze per SIOPE etc.) tali da garantire, anche sul piano della sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema del Comune senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo.
11. Il Tesoriere restituisce al Comune gli ordinativi informatici quietanzati e provvede gratuitamente alla conservazione sostitutiva di tutti gli ordinativi informatici di pagamento e riscossione, sottoscritti in firma digitale e delle relative ricevute (presa in carico, esecuzione e quietanza) per un periodo di almeno 10 anni, assicurando un sistema d'accesso al Comune per la consultazione, il recupero o l'estrazione fino al termine suddetto, anche una volta terminato il rapporto del servizio di tesoreria. Il Tesoriere fornisce al Comune, apposito programma per la ricerca, la lettura e la copia dei documenti informatici in modo che siano assicurate le predette funzioni anche dopo il termine del rapporto contrattuale.
12. Il Tesoriere aggiudicatario del servizio, provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per

il Comune, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante.

13. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà al Comune il conto della gestione e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo Tesoriere e al Comune, in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

### **Articolo 8 - Riscossioni**

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune, così come previsto dal regolamento di contabilità.
2. Per gli ordinativi di incasso dovrà essere garantita la possibilità di apporre la firma digitale dei documenti in conformità con la normativa vigente in termini di gestione e sicurezza; il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.
3. l'ordinativo d'incasso contiene: la denominazione dell'Ente, l'indicazione del debitore, l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere, la causale della riscossione, l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata (distintamente per residui e competenza), la codifica, il numero progressivo e l'esercizio finanziario con la data di emissione.
4. Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate per l'intero importo, essendo a costo zero per il Comune stesso.
5. 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 ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati, con il massimo dettaglio possibile, al Comune stesso; affinché provveda, di norma entro 30 giorni, all'emissione dei relativi ordinativi di riscossione.
6. Per ogni somma riscossa il Tesoriere deve rilasciare regolare quietanza. Il modello necessario per il rilascio della quietanza di riscossione è predisposto dal Tesoriere dopo averne concordato il contenuto con il Servizio finanziario del Comune. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli o se sono prodotte con procedure meccanografiche, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e devono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio a cui il bollettario si riferisce.
7. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del Servizio finanziario del Comune che può controllarla e richiederne copia in qualsiasi momento.
8. Il Tesoriere non è tenuto a inviare solleciti a debitori morosi.
9. In merito alle riscossioni affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dei conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere, ricevuto l'ordine, lo esegue entro i 3 (tre) giorni lavorativi bancabili successivi, riversando contestualmente le somme, al lordo delle commissioni di prelevamento, sul conto corrente di Tesoreria con pari valuta.
10. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o alla Stazione appaltante. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario intestati al Tesoriere e riportanti la locuzione "non trasferibile", i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, sono accreditati direttamente sul conto di tesoreria nello stesso giorno di consegna, mediante emissione di quietanza.
11. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dal Comune (bollettini PT, avvisi di pagamento ecc.).

12. Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di somme con vincolo di destinazione derivanti da leggi, trasferimenti, o prestiti di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del D.Lgs 267/2000.
13. Le riscossioni di entrate incassate dal Tesoriere verranno accreditate al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per il Comune previste per gli incassi delle specie senza addebito di commissioni, con la valuta dello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma sul proprio conto.
14. Per accordo convenzionale, il Tesoriere metterà a disposizione i seguenti servizi per la riscossione con/senza applicazione di commissioni o oneri a carico dell'Ente e degli utenti:
  - a. Riscossione MAV da operazioni effettuate presso sportelli di Istituti diversi da quelli del Tesoriere; [comma oggetto di offerta]
  - b. Spedizione bollettini MAV a cura del Tesoriere secondo le indicazioni dell'Ente;
  - c. Riscossione tramite RID secondo le indicazioni dell'Ente;
  - d. Riscossione tramite POS virtuale.
15. Il servizio di addebito permanente sui conti correnti (RID) intestati agli utenti accesi presso le filiali del Tesoriere viene svolto senza commissioni sia a carico degli utenti che del Comune.

Relativamente alle riscossioni effettuate con RID, MAV si specifica quanto segue:

A) Addebito diretto in conto corrente (RID)

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvederà ad inoltrare sul circuito interbancario le richieste di addebito, che vengono così trasmesse in modo telematico, a tutte le banche interessate. La valuta di addebito sui conti correnti sarà uguale al giorno di scadenza.

Gli incassi relativi ai RID riscossi saranno accreditati con un'unica registrazione non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida.

Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza da concordare con il Comune l'elenco dei RID riscossi, visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte del Comune.

B) Servizio MAV

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvederà a produrre e spedire al domicilio degli utenti gli avvisi MAV, riportanti le informazioni indicate dal Comune, che potranno essere pagati presso tutto il sistema bancario e/o postale.

Gli incassi con cadenza giornaliera saranno accreditati sul conto di tesoreria, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida.

Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza da concordare con il Comune l'elenco dei MAV riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte del Comune.

16. In ogni caso, le riscossioni effettuate presso gli sportelli dell'Istituto del Tesoriere non comportano alcun onere a carico del Comune.

## **Articolo 9 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dal Comune come previsto dall'art. 216 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e dal regolamento di contabilità.
2. Per i mandati di pagamento dovrà essere garantita la possibilità di apporre la firma digitale dei documenti in conformità con la normativa vigente in termini di gestione e sicurezza. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.  
In caso di impedimento all'utilizzo della firma digitale, i mandati potranno, in via eccezionale, essere firmati e trasmessi in forma cartacea.

Il mandato di pagamento contiene: la denominazione dell'Ente, il numero progressivo per esercizio di pagamento, la data di emissione, l'intervento o il capitolo di bilancio cui è riferita la spesa (distintamente per residui e competenza), la codifica, il codice CIG e CUP ove previsto, l'indicazione del creditore con codice fiscale o P.IVA, l'ammontare della somma dovuta in cifre e in lettere e la scadenza (qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore, la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa, le eventuali modalità agevolate di pagamento se richieste dal creditore.

3. Il prestatore di servizi di pagamento del pagatore assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata successiva. Per le operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, tale termine massimo può essere prorogato di una ulteriore giornata operativa. Il momento della ricezione di un ordine di pagamento, cioè della ricezione del mandato di pagamento, è indicato nel giorno in cui è materialmente pervenuto al tesoriere; tale termine può slittare di una giornata operativa per esigenze di carattere organizzativo e/o procedurale del tesoriere.
4. Il Tesoriere provvede, anche in assenza della preventiva emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge (obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, contributi previdenziali ed assistenziali, canoni, utenze, rate assicurative e altro), delegazioni di pagamento o domiciliazioni bancarie fanno carico al Tesoriere stesso. Tali pagamenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto al Comune con richiesta di emissione dei relativi mandati entro 30 giorni.
5. Il Tesoriere deve, altresì, anche in assenza della preventiva emissione da parte del Comune di regolare mandato, provvedere a effettuare i pagamenti richiesti, in forma scritta e per casi eccezionali, dal Responsabile del Servizio finanziario.
6. Qualsiasi penalità, derivante dai ritardati pagamenti obbligatori di cui al presente articolo, è a carico del Tesoriere, laddove dipenda da cause imputabili al medesimo.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza (bilancio corrente e residui passivi) previsti dal bilancio in corso, nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.
6. Il Tesoriere non deve procedere al pagamento dei mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio. In tal caso è tenuto a dare immediato avviso scritto al Comune del mancato pagamento per insufficienza di disponibilità.
7. In mancanza di bilancio di previsione approvato i pagamenti sono effettuati in conformità alle disposizioni di legge.
8. I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte del Comune, secondo le modalità concordate con il creditore.
9. A comprova dei pagamenti il Tesoriere annota gli estremi del pagamento (modalità di versamento e data) direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto, unitamente ai mandati pagati.
10. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata delega rilasciata dal creditore a favore del primo.
11. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.
12. Il Tesoriere si impegna, per l'assoggettamento degli ordinativi all'I.V.A. e all'imposta di bollo, a seguire le eventuali istruzioni particolari impartite dall'Ente mediante apposite annotazioni sui titoli.
13. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa documentazione.
14. Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di bilancio e per lo



stesso soggetto beneficiario devono essere pagati addebitando un unico costo a carico del beneficiario, qualora si tratti d'altro Istituto bancario.

15. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.
16. Gli emolumenti al personale dipendente sono corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero 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 alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
18. Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo, verificandone la coerenza con gli altri dati in esso contenuti, e provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente.
19. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 22 dicembre ed il Tesoriere si impegna ad accertarli sino a tale data; fanno eccezione i mandati per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria successiva a tale data, oppure che abbiano caratteristiche di inderogabile urgenza e che quindi non sia possibile consegnare entro la predetta scadenza del 22 dicembre.

#### **Articolo 10 – Compenso e rimborso spese – Condizioni economiche**

1. Il Servizio di Tesoreria è reso senza alcuna provvigione o spesa a carico del Comune, ivi comprese la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del Comune nonché dei titoli e dei valori depositati a qualsiasi titolo da parte di terzi a favore del Comune.
2. In esecuzione di una operazione di pagamento il prestatore del servizio di pagamento trasferisce la totalità dell'importo dell'operazione e non trattiene spese sull'importo trasferito. Vi è dunque il divieto di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dal prestatore di servizi del pagatore. Qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non può esser addebitato al pagatore, ma dev'essere sostenuto dal beneficiario stesso.
3. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive effettivamente sostenute quali spese postali, bolli o altro similare, a fronte di presentazione di apposita nota spese.
4. Sono esenti da spese, anche effettuati con accredito su conto corrente acceso presso altri istituti di credito, i sott'elencati pagamenti:
  - i mandati di pagamento a favore di enti del settore pubblico;
  - i pagamenti con accredito su conto corrente bancario di banca affiliata all'aggiudicatario del Servizio;
  - i pagamenti effettuati in contanti o mediante bonifico presso lo sportello di Tesoreria;
  - le utenze di qualsiasi genere, rate mutui, leasing, i premi assicurativi;
  - i pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente;

- i pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge;
  - i pagamenti di importo inferiore a euro 500,00;
5. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, sono applicate le condizioni indicate in sede di offerta sulle operazioni di pagamento effettuate con le seguenti modalità:
- a. Pagamenti con bonifico su conti correnti bancari aperti presso qualsiasi istituto di credito diverso rispetto alla Tesoreria
  - b. Pagamenti tramite bonifico su conti correnti postali e pagamenti tramite bollettini postali.
  - c. Pagamenti tramite RID.
  - d. Pagamenti tramite MAV e RAV.
  - e. Pagamenti tramite assegni circolari e bancari. [comma oggetto di offerta]
- Dette condizioni costituiscono oggetto dell'offerta e non possono comunque superare l'importo offerto dall'aggiudicatario in sede di gara a mandato per ogni fornitore, fermo restando che il pagamento dovuto sulla base di più mandati aventi identica data di emissione e consegna e relativo ad un unico beneficiario andrà considerato quale unica operazione.
6. Il Tesoriere applica sulle giacenze del Comune il tasso d'interesse creditore offerto in sede di gara. [comma oggetto di offerta ]
  7. Il Tesoriere applica sulle anticipazioni a favore del Comune il tasso d'interesse debitore offerto in sede di gara. [comma oggetto di offerta ]
  8. In ogni caso i tassi debitore e creditore, come indicati ai sensi dei precedenti commi 6) e 7), non potranno assumere valore negativo (ossia risultare, rispettivamente a favore del creditore e del debitore), in tali casi sarà applicato il tasso convenzionale dello 0% (zero punti percentuali).
  9. Per l'attribuzione della valuta sugli incassi e sui pagamenti il Tesoriere deve attenersi a quanto stabilito nel successivo art. 11.

### **Articolo 11 - Valuta per gli incassi e valuta per i pagamenti**

1. Agli incassi dovrà essere attribuita la valuta corrispondente allo stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma sul proprio conto. (articolo 8 comma 12).
2. Ai pagamenti dovranno essere applicate le sotto indicate valute:
  - giorno corrispondente a quello della quietanza del titolo di pagamento per i pagamenti effettuati presso la filiale sede della tesoreria;
  - giorno della disposizione per gli altri pagamenti.
3. In ogni caso le somme relative al pagamento degli stipendi devono essere accreditate il 27 di ogni mese, salvo diversa disposizione di legge, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

### **Articolo 12 – Trasmissione di atti e documenti**

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dovrà avvenire mediante procedura informatica e firmati digitalmente. Qualora non sia utilizzabile la procedura informatica gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata da Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
2. Il Comune al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, sia mediante firma digitale che con firma autografa, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il Servizio di economato, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio il Comune trasmette al Tesoriere, anche esclusivamente in via

informatica:

- ✓ il bilancio di previsione e la relativa deliberazione di approvazione;
- ✓ l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, presunti, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario, cui farà seguito quello definitivo dopo approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario dell'anno precedente.

5. Il Comune si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio, anche esclusivamente in via informatica, copia delle deliberazioni relative a prelevamenti dal fondo di riserva e a storni e variazioni di bilancio.
6. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto, anche esclusivamente in via informatica.

### **Articolo 13 – Deposito delle firme autorizzate**

1. L'Ente deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire.

### **Articolo 14 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 216 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267, è tenuto a dar corso ai pagamenti, avvalendosi delle disponibilità esistenti, esaurite le quali ne dà avviso al Comune.
2. Ai sensi dell'art. 222 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267, il Tesoriere accorda, su richiesta scritta del Comune corredata della relativa delibera esecutiva, anticipazioni di cassa entro un limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta, in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere prima di procedere a tali operazioni deve tempestivamente informare il Comune sulla necessità di ricorso all'anticipazione.
10. Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa è quello offerto in sede di gara. (articolo 10 comma 7). Gli interessi passivi sono calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo.
3. Il Tesoriere ha diritto, per le anticipazioni concesse, a rivalersi su tutte le entrate comunali non soggette a vincolo di destinazione fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
4. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

### **Articolo 15 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere adempie agli obblighi di documentazione e conservazione previsti dall'art. 225 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267, in particolare è obbligato:
  - a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa e a trasmetterne copia ogni qualvolta il Comune lo richieda.

- a mettere a disposizione del Comune, rendendoli consultabili on-line, i movimenti di cassa e ogni altro dato necessario per le verifiche di cassa;
- a tenere aggiornati e conservare i verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa effettuati presso la sede di tesoreria;
- a trasmettere l'elenco degli incassi e dei pagamenti effettuati in assenza dei relativi ordinativi con cadenza almeno mensile per la loro regolarizzazione;
- a trasmettere con cadenza mensile l'estratto conto regolato per capitale e interessi e la situazione di cassa dalla quale risulti il fondo iniziale di cassa, il progressivo delle riscossioni e dei pagamenti, il fondo di cassa alla data di riferimento, l'elenco degli ordinativi di incasso da riscuotere e dei mandati da pagare, nonché le riscossioni effettuate senza ordinativo e i pagamenti eseguiti senza mandato, la situazione di eventuali depositi vincolati;
- a procedere, periodicamente e su richiesta del Comune, al raccordo della propria contabilità con quella del Comune stesso;
- a rendere il conto finanziario nelle forme e nei termini previsti dalla legge;
- ad accreditare sul conto corrente di Tesoreria intestato al Comune, con cadenza trimestrale, gli eventuali interessi maturati;
- ad utilizzare, ai fini degli adempimenti di cui sopra, procedure di interfaccia tali da garantire i flussi informatici da far confluire nel sistema del Comune.
- ad effettuare a propria cura e spese, il servizio di conservazione, di cui al precedente articolo 7,
- alla scadenza del servizio dovrà cedere gratuitamente l'intero archivio conservativo, secondo le modalità previste dal precedente articolo 7.
- a provvedere a eventuali altre evidenze previste dalla legge.

#### **Articolo 16 - 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 artt. 223 e 224 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si 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 Sindaco, il Segretario comunale e il Responsabile del servizio finanziario possono richiedere, autonomamente, verifiche di cassa al Tesoriere, con preavviso di almeno 24 ore.

#### **Articolo 17 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere è tenuto a rendere il conto finanziario dell'esercizio precedente entro i termini e con le modalità previste dalla legge.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto.

#### **Articolo 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà

del Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

2. Alle medesime condizioni sono custoditi i titoli e valori depositati da terzi a favore del Comune, con l'obbligo per il Tesoriere, di non procedere alla restituzione di detti titoli e valori senza l'ordine del Comune.
3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene su autorizzazione del responsabile che effettua la gara, anche mediante annotazione, datata e firma, apposta sulla "bolletta" stessa.

### **Articolo 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere, a norma dall'art. 211 del D.Lgs 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio e si obbliga in modo formale a tenerlo indenne e rilevato da qualsivoglia danno e pregiudizio a sé o a terzi in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

### **Articolo 20- Tutela della privacy**

1. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **Articolo 21 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio**

1. Il Tesoriere deve svolgere in proprio il servizio in concessione, così come descritto all'articolo 2 della presente convenzione. E' vietata ogni forma di sub concessione o affidamento, anche parziale, a terzi.
2. La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave inadempimento alla presente convenzione ed è causa di risoluzione del contratto.

### **Articolo 22 – Recesso e risoluzione delle controversie**

1. Il Comune si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora:

☞ Intervenga una 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 dalla gara.

2. Nel caso di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.
3. E' facoltà del Comune risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli articoli. 1453 e 1454 del codice civile e all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere
4. L'appalto per il servizio di tesoreria può essere risolto di diritto ex art. 1456 c.c.:

☞ Dopo 3 contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dal Comune; la risoluzione contrattuale sarà comunicata al Tesoriere mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento che produrrà effetto dalla data della notificazione o ricevimento.

☞ Quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi e alle condizioni stipulate, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio, ovvero vi sia grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola. In particolare costituisce grave inadempimento la violazione del divieto di sub concessione di cui al precedente articolo 20;

<sup>ef</sup> Quando si verificano fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo a un procedimento penale per frode, oppure quando consti che questo procedimento sia iniziato dall'autorità giudiziale per denuncia di terzi.

5. In tale evenienza il Comune ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
6. Nel caso di norme successive che comportano l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contrattuale lo stesso si intende risolto di diritto senza oneri o rimborso danni fra le parti.
7. Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del contratto è competente in via esclusiva il Foro di Aosta. Eventuali controversie non daranno, tuttavia, al fornitore alcun diritto di sospendere le prestazioni oggetto del presente appalto, secondo le prescrizioni indicate nel contratto.

### **Articolo 23 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del Codice identificativo gara (CIG) al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici con determinazione n. 7/2011.

### **Articolo 24 – Sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che la concessione del servizio non presenta interferenze con le attività svolte dal personale del Comune, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti ed il servizio è svolto in locali che non sono nella disponibilità giuridica del Comune. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

### **Articolo 25 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della legge 8 giugno 1962, n. 604, si tiene conto del totale del valore complessivo del contratto previsto dal bando di gara.

### **Articolo 26 - Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- Il Comune presso il municipio in Piazza della Chiesa, 1 11028 Valtournenche (AO);
- Il Tesoriere presso \_\_\_\_\_.

### **Articolo 27 - Codice di comportamento**

1. L'Affidatario sarà tenuto, pena la risoluzione (o la decadenza) del rapporto oggetto del presente contratto, all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Valtournenche, approvato con deliberazione

della Giunta comunale n. 2 del 15.01.2014 e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente "www.comune.valtournenche.ao.it", nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" - "Atti generali".

#### **Articolo 28- Innovazioni normative**

1. Considerata la Direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25.11.2015 (cosiddetto PSD 2 – Payment Services Directive), entrata in vigore il 12.01.2016, recepita nell'ordinamento italiano con il d.lgs. n. 218/2017 il quale ha abrogato a decorrere dal 01.01.2019 l'art. 37, c. 6 del d.lgs n. 11/2010 e vista la circolare n. 22 in data 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, si dichiara sin d'ora che le condizioni di cui alla presente convenzione saranno automaticamente uniformate alle disposizioni normative obbligatorie summenzionate alla data di entrata in vigore delle stesse, se difformi ad essa.
2. La presente convenzione si riterrà automaticamente modificata anche qualora intervengano ulteriori innovazioni normative obbligatorie per l'Ente.

#### **Articolo 29- Rinvio**

3. Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere fra le parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Per il Comune di Valtournenche  
*Il Sindaco Jean Antoine Maquignaz*

.....

Per il Tesoriere

.....

Il Segretario comunale

.....