

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DAL 1° GENNAIO 2019 AL 31 DICEMBRE 2023

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. in data, ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. in data, esecutive ai sensi di legge, il Comune di MARCIANISE (di seguito denominato "Ente") affida in concessione a (di seguito denominato "Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2 Su richiesta dell'ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende ed organismi partecipati dall'ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di 5 (cinque) anni a decorrere dal 1° gennaio 2019. Alla scadenza l'Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un uguale periodo, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3. La convenzione si intenderà automaticamente prorogata per un anno, alle medesime condizioni, nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica ovvero in caso di gara andata deserta. In ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo concessionario non prenderà materialmente in carico lo stesso.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

Il servizio disciplinato dalla presente convenzione potrà essere oggetto, in sede di offerta tecnica, di integrazioni migliorative quali, a titolo meramente esemplificativo: forni-tura e attivazione di terminali POS, intermediazione per colloquio telematico con Siope+, in-terconnessione all'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti -Siope", ritiro presso l'Ente di somme incassate dagli agenti contabili o amministrativi, ecc...

3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del d.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 (legge n. 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3.3. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro il 1° gennaio del 1° anno di decorrenza della presente convenzione, uno sportello di tesoreria, situato nel territorio comunale, in difetto si avrà la decadenza automatica della concessione e il risarcimento dei danni

quantificati sin d'ora in € 20.000,00 (ventimila/00) da trattenersi sulla cauzione prestata. Lo sportello osserverà i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente. I locali ospitanti il servizio di tesoreria, pur nel rispetto dei sistemi di sicurezza adottati, dovranno prevedere le necessarie soluzioni tecniche per facilitare l'accesso ai diversamente abili.

4.2 Come previsto dall' art. 213 del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

4.3 Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all' intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali che future.

4.4 Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all' Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall' Ente dovranno essere rimborsati dall' Istituto Tesoriere. Si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

4.5 Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell' Agenzia per l' Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell' Agenzia per l' Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l' emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall' articolo 70, comma 1 bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico ed in particolare dal decreti MEF 14 giugno 2017 e 25 settembre 2017 in materia di SIOPE + e OPI (Ordinativi informatici di incasso e pagamento).

4.6 Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

4.7 Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

- a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.
- b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.
- c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

4.8 Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo.

4.9 Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere comunicati all' Ente.

4.10 Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e dovrà tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile e fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui

trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla privacy.

4.11 Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

ART. 5 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

5.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo.

5.2 Il Tesoriere si impegna a garantire l'apertura di un conto corrente intestato all'Economo comunale, per la gestione dei pagamenti effettuati a mezzo economato, senza l'aggravio di ulteriori spese ad eccezione dei previsti oneri fiscali. È autorizzato l'uso di strumenti di pagamento elettronici con addebito sul predetto conto corrente.

ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

6.2 E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

ART. 7 - RISCOSSIONI

7.1. Le entrate saranno riscalate sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

7.2 L'ordinativo di incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile ed in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del debitore;
- c. l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- d. la causale di versamento;
- e. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- f. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 720/1984;
- g. l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- h. la codifica della transazione elementare;
- i. il numero progressivo;
- j. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- k. la codifica SIOPE;
- l. ogni altra informazione prevista dal SIOPE + e OPI ;

7.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

7.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali. Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Tali incassi sono segnalati giornalmente all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro i termini di legge ed in ogni caso nel minor tempo indicato nel regolamento di contabilità; detti ordinativi, devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7.5. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

7.6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sarà effettuato dal tesoriere entro 3 (tre) giorni dall' emissione della reversale da parte del Comune. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

7.7 Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita evidenza fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

7.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

7.9. 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 medesimo o all' Ente stesso.

7.10 Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, rette, ecc., dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche consentendo qualsiasi mezzo di pagamento, anche elettronico, previsto dal sistema bancario nonché ogni altra forma di pagamento previsto dalla normativa sul "nodo dei pagamenti", autorizzati dall' Ente ;

ART. 8 - PAGAMENTI

8.1. I pagamenti sono effettuati mediante ordinativi di pagamento dematerializzati, sia individuali che collettivi, firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo . L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

8.2 I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- l'indicazione del creditore o dei creditori e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, con indicazione del codice fiscale o della partita Iva;
- l'ammontare della somma dovuta 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;
- codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- i codici della transazione elementare, di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs n. 118 del 23 giugno 2011;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione";
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, del D.Lgs 267/2000, in caso di esercizio provvisorio;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- la codifica SIOPE ;

- ogni altra informazione prevista dal SIOPE + e OPI ;

8.3. Il Tesoriere, in fase di estinzione degli ordinativi di pagamento, verifica il rispetto del doppio vincolo giuridico:

- a) dello stanziamento di competenza, al netto del fondo pluriennale vincolato (per i titoli in c/competenza), o dell'ammontare dei residui (per i titoli emessi in c/residui);
- b) dello stanziamento di cassa, senza operare alcuna distinzione sullo stanziamento di cassa.

8.4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere potrà pagare ad un soggetto diverso dal beneficiario o dal quietanzante indicati nel mandato, purché tale soggetto presenti a tal fine idonea e regolare documentazione che il Tesoriere è tenuto a verificare. Nel caso di soggetti deceduti dopo l'emissione dei mandati di pagamento, l'individuazione e la verifica della sussistenza della qualità di erede/i legittimo/i compete al Tesoriere.

8.5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 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 nel più breve tempo possibile dalla comunicazione del Tesoriere; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8.6. Il Tesoriere a fronte di ordinativi che prevedono la modalità di pagamento per cassa o mediante emissione di assegno circolare non trasferibile da ritirarsi presso gli sportelli del Tesoriere, deve provvedere a dare ai beneficiari avviso della esigibilità dei titoli di spesa entro il secondo giorno lavorativo di banca successivo a quello della presa in carico dell'ordinativo informatico e, nel caso di estinzione del titolo mediante assegno di traenza o assegno circolare da inviare a domicilio, a trasmettere lo stesso al beneficiario a mezzo raccomandata a/r con oneri a carico del beneficiario. Il Tesoriere è obbligato a trasmettere all'Ente, con cadenza mensile, l'elenco dei suddetti avvisi di pagamento.

Gli oneri per tali operazioni rientrano nel corrispettivo indicato dall'aggiudicatario in sede di gara ad eccezione delle spese di raccomandata a/r di cui al precedente comma.

8.7. il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del 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. In caso di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria, l'Ente trasmette al Tesoriere (in modalità elettronica), le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento:

- gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente e le variazioni in corso d'esercizio, ai fini della gestione in dodicesimi;
- l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

8.8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8.9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, l'eventuale anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

8.10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi indicati al comma 8.2 o non sottoscritti da persona a ciò autorizzata.

8.11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sull'ordinativo di pagamento. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, ove consentito.

8.12. L'Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione dei mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere firmata dal responsabile del Servizio Finanziario o dal dipendente dell'Ente abilitato alla sottoscrizione dei mandati di pagamento.

8.13. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato, o vi allega in via informatica, la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

8.14. I mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della ricezione telematica degli stessi. Per ammissione al pagamento si intende l'attivazione delle procedure che si concludono con la messa a disposizione delle somme al beneficiario. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro i tre giorni lavorativi bancabili antecedenti alla scadenza. In caso di urgenza e su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso. In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora saranno a carico del Tesoriere.

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

8.16. Qualora il pagamento non si perfezioni in quanto i mandati vengono respinti dall'Istituto di credito destinatario o in conseguenza di qualsiasi altra evenienza, il Tesoriere deve darne comunicazione per iscritto all'Ente, non oltre i tre giorni lavorativi bancabili successivi alla data in cui ne è venuta a conoscenza.

8.17. Nel caso di mandati di pagamento cumulativi, qualora gli stessi non vengano estinti totalmente, il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'Ente dei nominativi dei beneficiari nei confronti dei quali non è avvenuta l'estinzione. Tale comunicazione deve avvenire entro quindici giorni dalla data in cui il relativo mandato è in pagamento. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a comunicare, con cadenza trimestrale, un elenco riepilogativo dei beneficiari e dei rispettivi mandati, per i quali non è avvenuta l'estinzione.

8.18. 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 ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale in data successiva al suddetto termine. La commutazione viene effettuata dal Tesoriere, entro i primi dieci giorni dell'anno, con tasse e spese a carico del beneficiario, al quale il Tesoriere è tenuto ad inviare a mezzo raccomandata a/r il relativo assegno, entro tre giorni dalla commutazione.

8.19. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai seguenti pagamenti:

- competenze al personale;
- aventi carattere d'urgenza, o per evitare di arrecare danni all'Ente;
- obbligatori per legge o per contratto aventi scadenza successiva al 20 dicembre;

per i quali non sia stata possibile la consegna entro la scadenza del 20 dicembre, e che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

8.20. I pagamenti dovranno eseguirsi, di norma, secondo le scelte operate dal creditore, mediante accreditamento su conto corrente bancario o postale o attraverso gli altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari o postali, con espressa annotazione sui titoli delle modalità da utilizzare e degli estremi necessari, ovvero con "quietanza diretta del beneficiario", presso qualsiasi agenzia, sportello o dipendenza del Tesoriere.

Nel caso di modalità di pagamento differenti dalla quietanza diretta eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione del pagamento stesso sono poste a carico del beneficiario, salva diversa previsione della presente convenzione, dell'offerta di gara o diversa disposizione riportata nel mandato di pagamento. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.

8.21. Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo di bonifico bancario la commissione per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario è pari:

- a) ad euro zero per i beneficiari che scelgono come modalità di pagamento l'accredito su un conto corrente bancario aperto presso qualsiasi filiale dell'istituto Tesoriere;
- b) ad euro..... per i beneficiari che scelgono come modalità di pagamento l'accredito su un conto corrente postale o bancario aperto presso un'azienda di credito diversa dal Tesoriere, come da offerta presentata in sede di gara.

Resta inteso che nel caso in cui, per ragioni di bilancio, vengano emessi, nella stessa giornata, più mandati di pagamento intestati al medesimo beneficiario, l'eventuale commissione per spese di bonifico dovrà essere applicata una sola volta.

Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

- 1) amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
- 2) organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dal Comune;
- 3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi e altri Organismi interni all' Ente (Collegio dei revisori dei conti, Nucleo di Valutazione , OIV, ecc...);
- 4) aziende di erogazione di pubblici servizi;
- 5) istituti o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati;
- 6) concessionari della riscossione;
- 7) beneficiari di contributi economici o sussidi.

8.22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

8.23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, convertito dalla 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 telematico 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'eventuale anticipazione di tesoreria.

8.24. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo o delle cedole obbligazionarie 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'eventuale anticipazione di tesoreria. Resta fermo che se, 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 alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

8.25. Qualora il pagamento, ai sensi dell'articolo 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere telematicamente i mandati entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza.

ART. 9 – CONDIZIONI DI FAVORE PER I DIPENDENTI DELL'ENTE

9.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 26 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. Il Tesoriere assicura l'effettiva disponibilità delle somme sul c/c indicato dai singoli dipendenti dell'Ente nel giorno fissato per la valuta. Il responsabile del Servizio finanziario dell'Ente potrà disporre, in casi particolari (Natale, Pasqua, ecc...), che il pagamento degli stipendi avvenga con valuta diversa da quella standard. L'Ente assicura la trasmissione telematica dei pagamenti a favore dei dipendenti dell'Ente entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente quello fissato per la valuta. I c/c accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

ART. 10 - REGOLARIZZAZIONE PROVVISORI DI ENTRATA E DI SPESA

10.1. Il Tesoriere è tenuto ad apportare le necessarie modifiche contabili e di cassa dettate dalla reversale/mandato di regolarizzazione di provvisori di uscita/entrata, qualora il conto di tesoreria

addebitato/accreditato in sede di provvisorio non sia corrispondente con quello segnato sulla reversale/mandato di regolarizzazione.

ART. 11 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

11.1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente, accompagnati da distinta informatica, la quale deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

11.2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

11.3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere, esclusivamente in via informatica, 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, aggregati secondo la normativa vigente e conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs n. 118 del 23 giugno 2011 e dal DPCM del 28 Dicembre 2011.

11.4. Nel corso dell'esercizio finanziario, esclusivamente in via informatica, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le modifiche al fondo pluriennale vincolato sulla base dello schema di cui all'allegato 8/2 del D.Lgs 118/2011; le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, con l'approvazione del rendiconto del precedente esercizio;

ART. 12 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

12.1. Il Tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

- nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata a cura dell'Ente, nei titoli di incasso e di pagamento, il Tesoriere distingue la liquidità dell'ente in parte libera e parte vincolata;
- aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- conservazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- trasmissione informatica giornaliera della copia del giornale di cassa, con evidenza dei sospesi di entrata (operazioni di incasso effettuate senza reversale) e dei sospesi di spesa (operazioni di pagamento effettuate senza preventiva emissione del mandato) numerati progressivamente;
- trasmissione informatica immediata su richiesta dell'Ente dell'elenco dettagliato dei sospesi di entrata e di spesa;
- trasmissione informatica con periodicità mensile degli estratti dei conti correnti accesi presso l'istituto Tesoriere;

12.2. Il Tesoriere, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;

12.3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna in via telematica all'Ente di tali dati.

ART. 13 - FIRME AUTORIZZATE

13.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche degli atti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

ART. 14 – CONTO DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME FUORI DEL CIRCUITO DELLA TESORERIA UNICA

14.1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

14.2. Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, corrisponde a quello offerto in sede di gara.

14.3. Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire il tasso offerto in sede di gara.

14.4 L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere, al fine di assicurare il rispetto degli artt. 209 e 211 del d.lgs. 267/2000.

14.5 Salvo il rimborso dell'imposta di bollo, se previsto nell'offerta di gara, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti. Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

14.6 Le condizioni previste dal presente articolo dovranno essere applicate a tutti i rapporti, di conto corrente o altro, in essere presso qualsiasi filiale dell'istituto ed intestate ad organismi operativi dell'ente (econo- mo comunale, funzionari delegati, ecc.)

ART. 15 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

15.1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

15.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo articolo;
- in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

15.3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 16 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

16.1. A norma dell'art. 222 del d. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

16.2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

16.3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

16.4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo anche delle somme con vincolo di destinazione - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

16.5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

16.6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

16.7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

16.8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

16.9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il tasso passivo offerto in sede di gara.

16.10. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

16.11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

16.12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

16.13 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente comma 16.1, 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 delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del d.lgs. 267/2000 nonché 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 pervengono in contabilità speciale.

16.14 Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 16.1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

16.15 La regolazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 118/2011.

ART. 17 – RILASCIO GARANZIE FIDEJUSSORIE

17.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall' art. 207 del D. Lgs. 267/2000; le fidejussioni rilasciate nell' interesse dell'Ente saranno soggette ad una commissione per l'Ente pari al% come risultante dall' offerta presentata in sede di gara.

ART. 18 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

18.1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno 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. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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.

18.2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d. Lgs. n. 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 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

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

ART. 19- RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

19.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

19.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

ART. 20 – MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

20.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove previsto ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi fino a diversa disposizione di legge.

ART. 21 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

21.1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'Ente.

21.2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 22 - CONDIZIONI ECONOMICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

22.1 Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo, come determinato in sede di offerta di gara pari a €. fisso, oltre a IVA di legge;

22.2 Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

22.3 Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 23 - SPONSORIZZAZIONI D'INIZIATIVE/EROGAZIONE GRATUITE A FAVORE DELL'ENTE

23.1 Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna a corrispondere all'Ente la somma annua indicata nell'offerta di gara, oltre iva come per legge, a fronte dell'impegno dell'Ente ad attivare strumenti di promozione e veicolazione dell'immagine del Tesoriere medesimo durante le manifestazioni di carattere culturale, sportivo, ludico, ecc... organizzate dall'Ente stesso .A tal fine sarà cura dell'Ente proporre e concordare le modalità di promozione pubblicitaria dello sponsor.

23.2 Il corrispettivo sarà versato all'Ente, dietro emissione di apposita fattura, a richiesta dell'Ente, anche frazionato in quote pari alla spesa dell'iniziativa che l'Ente intende , di volta in volta , finanziare.

ART. 24 -ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

24.1. Il Tesoriere garantisce l'archiviazione e la conservazione in modo permanente dei documenti sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti definite dalla normativa in materia di documenti informatici.

24.2. Il Tesoriere garantisce l'archiviazione e la conservazione a norma di legge anche dei documenti contabili che l'Ente gli trasmetterà, provenienti dal precedente sistema di conservazione.

24.3. La procedura di conservazione sarà attivata con cadenza annuale, in corrispondenza della chiusura dell'anno contabile dal Responsabile della conservazione.

24.4. I documenti da portare in conservazione a norma verranno raggruppati in lotti di conservazione settimanali o mensili rispetto alla data di emissione degli ordinativi.

Nel lotto saranno comprese anche le ricevute di servizio, di carico e quietanza. Al termine della procedura di conservazione sarà generato per l'Ente un supporto ottico auto consultabile contenente i documenti inviati in conservazione a norma.

24.5. La consultazione via web dei documenti archiviati è disponibile per 10 anni.

ART. 25 -ARCHIVIO DIGITALE

25.1. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

In particolare, il Tesoriere dovrà alla scadenza trasmettere, gratuitamente, l'intero archivio conservativo digitale su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

ART. 26 - RESPONSABILITA'

26.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

26.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 27 - GARANZIA

27.1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, a garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria secondo quanto disposto dall' art. 103 del Codice dei contratti.

ART. 28 – PENALI, RISOLUZIONI DEL CONTRATTO, SOSTITUZIONE E DECADENZA DEL TESORIERE

28.1 Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale, graduata a seconda della gravità della violazione, da un minimo di €. 100.00 ad un massimo di €. 10.000,00 oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

28.2 Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.

28.3 Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste, trattenendo il relativo importo dal corrispettivo di cui al precedente art. 22 o, in caso di incapienza attivando la garanzia di cui all' art. 27.

28.4-Nel caso in cui il Comune , a causa degli errori del Tesoriere , riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato o da altre Istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune e ad assolvere al pagamento , in nome e per conto dell' Ente , delle predette penalizzazioni finanziarie.

28.5 Fatta salva l'applicazione delle norme in materia di risoluzione del contratto previste dagli artt. 1453 e seguenti del codice civile, la presente convenzione deve intendersi risolta ai sensi dell'art. 1456 del codice civile qualora:

- a) il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata nella presente convenzione ;
- b) il Tesoriere commetta gravi o reiterate violazioni degli obblighi previsti dalla presente convenzione e dell' offerta di gara , regolarmente contestate dall' Ente.

28.6 La risoluzione del contratto è dichiarata con un semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.

28.7 In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse; inoltre in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni derivanti al Comune dalla risoluzione stessa, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della convenzione da parte dell'Istituto subentrante.

28.8 Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. Il Tesoriere non potrà opporre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

28.9 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare gratuitamente la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di tesoreria.

ART. 29 - DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

29.1- E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

29.2- E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

ART. 30 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

30.1 -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 CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

30.2 -Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

ART. 31 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

31.1 Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

ART. 32 – RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

32.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.

32.2 Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

32.2 Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.

32.3 Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

32.4 Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

ART. 33 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

33.1 Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all' art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell' ultimo triennio, rapporto di dipendenza con il Comune, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

33.2 Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili .

33.3- Il Comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

ART. 34 - IMPOSTA DI BOLLO

34.1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

ART. 35 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

35.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 36 - CONTROVERSIE

36.1 Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà competente esclusivamente il Foro di S.Maria C.V. (CE).

ART. 37 - RINVIO

37.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ♦ al d.Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- ♦ al d.Lgs. n. 118/2011, recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- ♦ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ♦ al regolamento comunale di contabilità;
- ♦ al d.Lgs. 18/04/2016, n. 50, recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

ART. 38 - DOMICILIO DELLE PARTI

38.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l’Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di (codice fiscale)
presso la propria Residenza Municipale in, Via/Piazza
....., n.;
- il Tesoriere (codice fiscale) presso la sede di