

Comune di Introd

hameau Plan d'Introd n° 2 – 11010 INTROD (AO),

tel. n. 0165 900052 - fax n. 0165 900015,

pec: protocollo@pec.comune.introd.ao.it

e-mail: info@comune.introd.ao.it

CONVENZIONE /CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI INTROD PER IL PERIODO 1° gennaio 2015 / 31 DICEMBRE 2019

Art. 1– Oggetto e natura del servizio

Il servizio di tesoreria è normato dall’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali della Valle d’Aosta di cui al R.R. 3 febbraio 1999, n. 1, dal D. Lgs. n. 267/2000 per le parti non disciplinate dalla normativa regionale, nonché dal vigente Regolamento di Contabilità.

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all’Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l’amministrazione di titoli e valori. Il Tesoriere è agente contabile dell’Ente.

Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della Legge 27 dicembre 2002, n.289) per la gestione degli incassi e pagamenti.

L’esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l’onere del “non riscosso per riscosso” senza alcun obbligo di sollecito o di esecuzione contro i debitori morosi.

L’Ente custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico.

Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza del servizio finanziario dell’Ente cui è demandata la sorveglianza sul servizio e che potrà impartire al Tesoriere tutte quelle istruzioni, di esclusivo carattere contabile, che riterrà opportune. I rapporti con il Tesoriere potranno essere intrattenuti anche da altri soggetti nominati dall’Ente con specifiche competenze (agenti contabili).

Per quanto attiene la natura del contratto del servizio di tesoreria, lo stesso rientra tra i cosiddetti “contratti atipici” configurandosi un rapporto tra banca ed ente locale imposto dalla legge e nel quale, tra l’altro, la pubblica amministrazione non è tenuta a versare alcun corrispettivo per l’ottenimento delle prestazioni del Tesoriere.

Art. 2 – Durata della convenzione

Il Servizio di Tesoreria comunale è affidato per il periodo dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019, con possibilità di rinnovo, ai sensi dell’art. 50 comma 1 del Regolamento Regionale n. 1/1999,d’intesa tra le parti, per ulteriori anni 5 (cinque)

qualora ricorrano sia i presupposti di legge al momento della scadenza, sia condizioni di convenienza e opportunità.

Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa al 31 dicembre 2014 con quella iniziale al 1° gennaio 2015.

Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, dovrà porre in essere tutti gli adempimenti necessari a 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 dell'Ente.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi di comune accordo fra il Comune e il Tesoriere subentrante;

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 entro 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.

Il Tesoriere ha l'obbligo, se richiesto dall'Amministrazione, di continuare dopo la scadenza del contratto il servizio per almeno 180 giorni, o comunque fino all'individuazione del nuovo gestore.

Art. 3 – Modalità di esecuzione del Servizio

Il Tesoriere deve effettuare il Servizio con personale adeguato e in modo da non creare disagi all'utenza o disservizi agli uffici del Comune.

L'aggiudicatario deve essere dotato di sportello di Tesoreria nel territorio dei Comuni della Comunità Montana Grand Paradis, con esclusione del comune di Cogne, pena la revoca dell'aggiudicazione.

Nel corso della durata della convenzione la sede dello sportello di riferimento non può essere spostata, salvo autorizzazione del Comune, in altra località rispetto a quella prevista inizialmente, pena la risoluzione della convenzione stessa.

L'apertura al pubblico dello sportello di tesoreria deve essere garantita tutti i giorni dal lunedì al venerdì, per almeno 3 ore giornaliere e ogni sua eventuale variazione deve essere concordata con il Comune.

L'aggiudicatario deve garantire il collegamento informatico tra gli uffici della Tesoreria e quelli del Comune secondo le modalità di cui al successivo articolo.

Di comune accordo tra le parti potranno essere apportati alle modalità di espletamento del Servizio i perfezionamenti ritenuti necessari.

Art.4 - Sportello Bancomat e P.O.S.

La Banca aggiudicataria si impegna (a mantenere uno sportello Bancomat presso un locale messo a disposizione dall'Amministrazione sul territorio Comunale e a rimuoverlo qualora il Comune lo richieda, nel caso la banca non risulti affidataria del servizio successivamente al 31 dicembre 2019, (facoltativo a seconda dell'offerta presentata)) e ad assicurare il servizio P.O.S., compresa la fornitura di apparecchio senza fili, presso gli uffici comunali senza oneri a carico del Comune né di installazione, né di collegamento, né di gestione, salvo il costo dell'energia elettrica.

Art. 5 – Collegamento informatico

Per la gestione del servizio di tesoreria dovrà poter essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione quindi della relativa produzione cartacea;

Il Tesoriere è obbligato ad adeguare le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio dei dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente quando richiesto dal comune;

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. 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;

Il Tesoriere metterà a disposizione il servizio di home banking con possibilità di inquiry on-line, da un massimo di 2 postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati;

Il Tesoriere dell'Ente è inoltre tenuto a effettuare gratuitamente l'attivazione di un P.O.S. senza canone e senza spese di installazione. Si intende per P.O.S. il sistema automatico di riscossione delle entrate a favore della Stazione appaltante presso la Sede comunale mediante la fornitura di apposite apparecchiature che utilizzano il sistema "PAGOBANCOMAT" per l'incasso automatizzato (tramite carta bancomat, carta di credito). Il sistema, composto da un terminale periferico, deve consentire secondo le indicazioni fornite dall'Ente la riscossione delle entrate e il versamento sul conto corrente di Tesoreria.

Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria-contabile, ovvero decidesse di apportare modifiche a quelle esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese a carico del Tesoriere, escludendosi, sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software in uso.

Il Tesoriere dovrà attivare, entro 30 giorni dal ricevimento di formale richiesta del Comune, le procedure necessarie per garantire le riscossioni e i pagamenti del Comune anche mediante reversale e mandato informatico firmato digitalmente o mediante altre forme che si rendessero nel tempo disponibili in relazione allo sviluppo tecnologico.

Il Tesoriere ha quindi l'obbligo, senza costi per il Comune, di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle del Comune, adeguandole in particolare alle modifiche previste dal d.lgs. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.

La trasmissione degli ordinativo cartacei previsti agli artt. 6 e 7 accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi sino a che l'Ente non intenda, secondo la propria autonoma valutazione organizzativa, introdurre l'uso degli ordinativi informatici locali (OIL).

Art. 6 – Esercizio finanziario

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

Art. 7 – Riscossioni

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base agli ordinativi di incasso (reversali)

emessi dal Comune su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità.

L'ordinativo di incasso deve obbligatoriamente contenere le indicazioni di cui al vigente Regolamento di contabilità del Comune di Introd, nonché quelle previste per Legge.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al Comune con cadenza almeno mensile; entro 30 giorni da tale segnalazione il Comune provvede all'emissione dei relativi ordinativi di riscossione.

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.

La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del Servizio finanziario del Comune che può controllarla e richiederne copia in qualsiasi momento.

Il Tesoriere non è tenuto a inviare solleciti ai debitori morosi del comune.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi, di norma mensilmente, è disposto esclusivamente dall'Ente, mediante trasmissione delle reversali di incasso cui è allegata copia dell'estratto del conto corrente postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue entro due giorni lavorativi bancabili successivi al ricevimento, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita, l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata al lordo delle commissioni di prelevamento.

Riscossioni provenienti da assegni.

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.

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini PT, avvisi di pagamento, ecc.)

Su richiesta dell'Ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SEPA) o ricorrendo al servizio POS e in tal caso per la formalizzazione degli accordi relativi a tali servizi si può procedere con semplice scambio di corrispondenza. Il servizio di addebito permanente sui conti correnti (SEPA) intestati agli utenti accesi presso le filiali del Tesoriere viene svolto senza commissioni sia a carico degli utenti che dell'Ente;

Per la riscossione attraverso il servizio POS l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione percentuale pari a €__⁽ⁱ⁾__%.

Relativamente alle riscossioni effettuate con SEPA e POS si specifica quanto segue :

1. Addebito diretto in conto corrente (SEPA)

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 SEPA riscossi saranno accreditati con un'unica registrazione non appena il tesoriere ne avrà la disponibilità liquida.

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

2. Incassi con POS c/o gli uffici comunali.

Il Tesoriere dovrà provvedere all'accredito giornaliero del totale incassato dalla postazione ubicata presso gli uffici comunali.

Il Tesoriere si impegna, altresì, previo successivo accordo con l'Ente, a rendere possibile l'utilizzo del servizio RI.BA. in tal caso, il Tesoriere utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, produce e spedisce al domicilio degli utenti le RI.BA., riportanti le informazioni indicate dall'Ente che potranno essere pagate presso tutto il sistema bancario e/o postale. Le RIBA potranno anche essere domiciliate presso il Tesoriere. Gli incassi saranno accreditati con cadenza giornaliera sul conto di tesoreria, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco delle RIBA rimosse (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

(i) Vedere offerta

Art. 8 - Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o dal dipendente del Comune individuato dal Regolamento di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti.

Il mandato di pagamento deve obbligatoriamente contenere le indicazioni previste nel Regolamento di contabilità del Comune di Introd vigente nel tempo nonché quelle previste per Legge.

Il Tesoriere provvede, anche in assenza della preventiva emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge, 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.

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.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

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.

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.

In mancanza di bilancio di previsione approvato i pagamenti sono effettuati in conformità alle disposizioni di legge.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui sopra e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

I mandati sono esigibili allo sportello della Tesoreria a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salva espressa indicazione d'urgenza comunicata in forma scritta dal Responsabile del Servizio finanziario.

I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte del Comune, secondo le modalità concordate con il creditore.

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari non trasferibili.

Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria al 31 dicembre.

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.

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.

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.

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.

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

Salvo diversa disposizione della Stazione appaltante, sono posti a carico dei beneficiari i costi relativi a commissioni su istituti bancari diversi dall'aggiudicatario, nella misura offerta in sede di gara.

In relazione al punto precedente, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

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.

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.

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. 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.

Art. 9 – Compenso e rimborso spese – Condizioni economiche

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.

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.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al precedente art. 7 sono a carico dei beneficiari; le stesse 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.

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 presso lo sportello di Tesoreria;
- i pagamenti effettuati con assegni circolari;
- le utenze di qualsiasi genere;
- 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 € 500,00;
- i premi assicurativi.

Il Tesoriere applica sulle giacenze del Comune il tasso d'interesse creditore offerto in sede di gara.

Il Tesoriere applica sulle anticipazioni a favore del Comune il tasso d'interesse debitore offerto in sede di gara.

Per l'attribuzione della valuta sugli incassi e sui pagamenti il Tesoriere deve attenersi a quanto stabilito nel successivo art. 9.

Art. 10 – Valuta per gli incassi e valuta per i pagamenti

Agli incassi deve essere attribuita la valuta corrispondente al giorno dell'introito.

Ai pagamenti devono essere applicate le sottoindicate 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.

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.

Art. 11 – Trasmissione di atti e documenti

La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dovrà avvenire attraverso flussi telematici.

Il Comune trasmette al Tesoriere il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il Servizio di economato, nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio il Comune trasmette al Tesoriere:

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

Il Comune si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio copia delle deliberazioni relative a prelevamenti dal fondo di riserva e a storni e variazioni di bilancio previsti dall'art. 12, comma 2 del Regolamento regionale 3 febbraio 1999 n. 1 e dall'art. 14 del Regolamento comunale di contabilità.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto.

Art. 12 - Deposito delle firme autorizzate

Il Comune 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.

Art. 13 - Anticipazioni di Tesoreria

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti, esaurite le quali ne dà avviso al Comune.

Ai sensi dell'art. 60 del Regolamento regionale 3 febbraio 1999 n. 1, 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 penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa è quello offerto in sede di gara. Gli interessi passivi sono calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo. 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.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

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.

Art. 14 – Obblighi gestionali del Tesoriere

Il Tesoriere è obbligato:

- a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa e a trasmetterne copia

- ogni qualvolta il Comune lo richieda;
- Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili on-line i movimenti di cassa e ogni altro dato necessario per le verifiche di cassa;
 - Il Tesoriere deve effettuare a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 7 e 8, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, i cui oneri sono a carico del Tesoriere.
 - La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di Tesoreria in oggetto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:
 1. Mandati e loro iter procedimentale;
 2. Riversali e loro iter procedimentale;
 3. Bollette di riscossione;
 4. Quietanze di pagamento;
 5. Ricevute di servizio;
 - al trasferimento, alla scadenza del servizio, dell'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile e immutabile.
 - 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;
 - 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;
 - a provvedere a eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Art. 15 - Garanzie

Per eventuali danni causati al Comune affidante o a terzi il Tesoriere risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ai sensi dell'art. 51 del Regolamento regionale 1/1999.

Art. 16 – Stipula e registrazione della convenzione - spese

La stipulazione della convenzione è subordinata:

- al positivo esito dell'accertamento dell'insussistenza delle cause ostative alle capacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- all'aggiudicazione definitiva da parte della stazione Appaltante;
- alla verifica delle dichiarazioni presentate e dei requisiti posseduti e dichiarati dal concorrente aggiudicatario con le conseguenze previste dalla normativa vigente, in caso di dichiarazioni non veritiere;

Le spese di contratto e ogni inerente saranno a carico del Tesoriere.

Art. 17 – Risoluzioni e controversie

La convenzione per il servizio di tesoreria può essere risolta dalla Stazione appaltante:

- per inosservanza continuata alle norme contrattuali e per ripetuti ritardi e omissioni negli adempimenti di competenza;
- quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi e alle condizioni stipulate, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio;

- 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.

In tale evenienza l'Ente ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

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.

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione della convenzione sono deferite alla competenza di un collegio arbitrale composto da tre arbitri, di cui uno nominato dal Comune, uno dal Tesoriere ed uno di comune accordo dalle parti.

Art. 18 - Rinvio

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riguardo al d.lgs. 163/2006 e al regolamento regionale 1/1999.