

MODELLO D

SCHEMA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI

TESORERIA COMUNALE 2018-2023

Rep. n. ____ /20.....

L’anno duemila_____, addì _____ del mese di

_____ alle ore _____ in Jelsi (CB) presso gli Uffici Comunali

ubicati alla via, avanti a me dott. ssa _____

- Segretario Comunale del Comune di Jelsi, domiciliata per la mia carica

presso la sede Municipale, senza l’assistenza dei testimoni per espressa

rinuncia fatta di comune accordo dalle Parti, aventi i requisiti di legge, SI

SONO PERSONALMENTE COSTITUITI:

da una parte: la dott.ssa _____, nata a

_____ (_____) il _____ nella qualità di

Responsabile del Settore economico finanziario del Comune di Jelsi

(Codice Fiscale del Comune n.....), la quale agisce in nome e per

conto del Comune che rappresenta, che nel contesto del presente Atto

verrà chiamata per brevità "Ente";

dall’altra parte: il sig. _____, nato a

_____ (_____) _____ (codice fiscale :

_____), che dichiara di intervenire in questo Atto, ai

sensi dell’art. _____ dello Statuto Sociale, nella sua qualità di

_____ dell’Istituto di Credito _____, Cod. Abi

_____, con Sede legale in _____ via

_____ n° _____ e Direzione Generale in

_____, Partita I.V.A. e Codice Fiscale n°

_____, iscritta nel Registro delle Imprese

presso la Camera di Commercio di _____ al n° _____ e

con il numero Repertorio Economico Amministrativo _____,

che nel prosieguo dell'Atto verrà chiamata per brevità anche "Tesoriere".

Dell'identità io Ufficiale rogante mi sono personalmente accertato nel modo

seguinte:

PREMESSO che:

- il Comune è sottoposto al regime di tesoreria unica, secondo quanto

previsto dalla normativa vigente;

- le disponibilità del Comune, in base alla natura delle entrate, affluiscono

sia sulla contabilità speciale infruttifera che fruttifera, accesa a nome del

Comune medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale

dello Stato. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni,

contributi e quanto altro proveniente direttamente o indirettamente dal

bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di

indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello

Stato. Sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti

entrate proprie del Comune;

- con deliberazione del Consiglio Comunale n.del, esecutiva ai

sensi di legge, il Comune di Jelsi ha disposto di affidare il Servizio di

Tesoreria per il periodo di cinque anni a partire dalla data di sottoscrizione

della presente convenzione, sulla base della convenzione stessa regolante i

rapporti per la gestione del servizio;

- con Determinazione del Responsabile del Settore Economico finanziario n.

_____ del _____ si è disposto l'affidamento del servizio

di cui sopra a _____ risultata aggiudicataria a seguito della

procedura sopraindicata, giusta corrispondenti verbali del _____;

- l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata

anche delle offerte tecnica ed economica presentate in sede di gara, del

Bando e Disciplinare di Gara, del Capitolato Speciale d'Oneri e della

presente Convenzione;

- che la Banca/Società contraente ha trasmesso, tra l'altro, la seguente

documentazione:-----

Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale

del presente atto, fra le parti sopra costituite si conviene e si stipula quanto

segue:

art. 1

Affidamento del Servizio - Funzioni

1. Il Comune di Jelsi affida a _____ la gestione del

Servizio di Tesoreria per il periodo di anni 5 decorrente dal al....., nel

rispetto e osservanza piena, assoluta ed insindacabile delle condizioni e

modalità riportate nel Capitolato Speciale d'Oneri e nello schema di

Convenzione, nonché delle condizioni di cui all'offerta Tecnica - Allegato

"___" e all'offerta Economica Allegato "___", presentate in sede di gara.

Tali documenti già sottoscritti dalle Parti per integrale accettazione, si

intendono facenti parte integrante della presente Convenzione anche se

non materialmente allegati.

2. Il suddetto soggetto, che nel prosieguo della presente convenzione sarà

indicato come "Tesoriere", si impegna fin d'ora a gestire, a richiesta

dell'Ente, alle medesime condizioni della presente convenzione, il Servizio

di Tesoreria.

3. Se il Tesoriere non ha uno sportello ubicato nel centro abitato di Jelsi,

avrà comunque l'obbligo di provvedere, entro la data di inizio del servizio, pena la decadenza dall'aggiudicazione, all'attivazione di apposito sportello di Tesoreria con "operatività piena", per lo svolgimento del servizio di che trattasi (con recapito telefonico, fax e collegamenti telematici, abilitato all'esercizio di incassi e pagamenti di tesoreria in tempo reale e circolarità telematica retefiliali) ed a mantenerlo per tutta la durata del servizio, situato nel territorio comunale ovvero entro 20 Km dalla sede del comune stesso.

Lo sportello dell'Istituto Tesoriere deve essere attivato in effettiva e completa circolarità per la registrazione delle operazioni di pagamento e riscossione con il rispetto della successione cronologica.

I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico, rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza ed essere conformi alle prescrizioni riguardanti l'accesso ai portatori di handicap Legge n.13/1989, nonché essere dotati della conformità urbanistico-edilizia e dell'agibilità.

L'orario di apertura dovrà essere identico a quello assunto per gli sportelli bancari, in tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì, e costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettera.

4. Il Tesoriere si impegna all'intensificazione del numero delle unità di personale nelle date e periodi di particolare addensamento dei pagamenti o delle riscossioni. Il personale adibito allo sportello dovrà possedere un'adeguata preparazione professionale, atta a garantire il regolare

funzionamento del servizio ed è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio in merito a qualunque atto o notizia concernente il servizio.

art. 2

Oggetto e Limiti della Convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, a valere sulla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art.16 e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti Comunali o da norme pattizie.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. E' oggetto di eventuale, apposita convenzione ai sensi della normativa vigente in materia, la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate e dei contributi, che può essere dall'Ente affidata sia al Concessionario del servizio di riscossione che al Tesoriere, in ogni caso tutte le riscossioni, anche quelle effettuate per tramite del Concessionario, di riscuotitori speciali, di Agenzie bancarie, a mezzo c.c. postali o per mezzo di altri incaricati saranno comunque versati presso il Tesoriere.

4) Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, comunque costituito, è gestito dallo stesso Tesoriere.

5) 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. 3

Cauzione - Garanzie per la regolare gestione del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria; pertanto, è esonerato dal prestare cauzione definitiva.

2. Il Tesoriere risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

art. 4

Esercizio Finanziario

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non

possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

art. 5

Soggetti Abilitati

1. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe ed elettroniche, le generalità e qualifiche 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. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

art. 6

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dagli Enti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dagli Enti e comunicato al Tesoriere.

Gli Enti si impegnano a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le

successive variazioni.

2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno

lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. La redazione e l'invio dell'ordinativo di incasso (reversale) dovrà essere

effettuato esclusivamente telematicamente con firma digitale con

collegamento diretto tra il servizio finanziario degli Enti ed il Tesoriere, al

fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa

alla gestione del Servizio.

4. Le reversali, compilate e numerate progressivamente, distinte per le

riscossioni relative ai residui ed alle entrate di competenza, devono

contenere tutti gli elementi previsti all'art. 180 del D. Lgs. N. 267/2000 e

s.m.i. e/o dalle norme di riferimento di tempo in tempo vigenti, a cui le

parti fanno espresso rinvio.

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece degli Enti,

regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario,

compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi

da apposito bollettario fornito dagli Enti e composto da bollette numerate

progressivamente e preventivamente vidimate.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione degli Enti, le

somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore

degli Enti stessi rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della

causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali

incassi, sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi

ordinativi di riscossione di norma entro la prima decade del mese

successivo all'incasso; in ogni caso verranno acquisiti alla disponibilità di

cassa al momento del versamento da accreditare direttamente sul conto di tesoreria, a detti ordinativi deve essere allegata la documentazione trasmessa dal Tesoriere.

7. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso del dato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, gli Enti trasmettono, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati agli Enti e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dagli Enti mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

10. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte degli Enti o di terzi.

12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

13. La valuta applicata sulle operazioni di riscossioni è pari al giorno bancabile successivo alla data di esecuzione dell'operazione.

13. Il Tesoriere esegue, entro i sette giorni lavorativi successivi, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo. Il predetto accredito al conto di Tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

14. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

15. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

16. Il Tesoriere è invece tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.

art. 7

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dagli Enti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dagli Enti e comunicato al Tesoriere.

2. Gli Enti si impegnano a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. La redazione e l'invio del mandato di pagamento avverrà esclusivamente su supporto informatico o telematicamente con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e delle documentazione relativa alla gestione del servizio (comunque deve essere sempre possibile la stampa del documento).

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. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica di cui al D.P.R. 194 del 31/01/1996. E' vietato il pagamento di mandati annuali complessivi.

5. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal D. Lgs. n. 126 del 2014. Qualora, sull'ammontare della

somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs n.267/2000, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs n.231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze. A tal fine provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro i 20 (venti) giorni successivi alla richiesta del Tesoriere e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà con l'osservanza del successivo articolo 12, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni obbligatori per legge. Il Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato,

è tenuto comunque a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato versamento, l'importo oggetto della delegazione.

7. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza spese. La valuta di accredito e l'esenzione da spese di cui al periodo precedente dovranno essere applicate anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri istituti di credito.

8. Il pagamento delle indennità di carica e funzione e dei gettoni di presenza ai componenti degli organi politici che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere e presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e senza spese per i beneficiari e senza alcuna rivalsa nei confronti dell'Ente. La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari e l'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dai componenti degli organi

politici presso altri Istituti di credito, anche fuori piazza.

9. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art.163 del D.Lgs. n.267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.12 deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni, cancellature o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. 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. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

I mandati relativi agli stipendi ed oneri riflessi vanno consegnati almeno quattro giorni lavorativi antecedenti alla data fissata per il pagamento. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo

l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

11. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento d'importo superiore a euro 6,00 individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

12. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare la documentazione necessaria entro e non oltre il quarto giorno lavorativo precedente alla scadenza.

L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli indicati al comma 4 del presente articolo aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro, quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamenti, la valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

Ferma restando inderogabilmente l'esenzione dalle spese di bonifico per i pagamenti di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo che devono considerarsi esenti da spese, le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari, nei limiti di quanto offerto in sede di affidamento del servizio.

L'addebito della commissione bancaria si applica, esclusivamente, sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal Tesoriere, salvo diversa indicazione contenuta nell'ordinativo di pagamento. La commissione bancaria non si applica inoltre ai pagamenti effettuati mediante bonifico bancario a favore di enti pubblici, al pagamento di polizza di assicurazione, di fatture relative all'erogazione di energia elettrica, gas, acqua e spese telefoniche.

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione nell'importo massimo indicato in offerta _____ e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. In presenza di più mandati di pagamento emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.

13. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "PAGATO". 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. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa

prova documentale.

14. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto dell'art.22 della legge n.440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in 3 (tre) copie. Il tesoriere, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui 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 o insufficienti le somme degli Enti necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte degli Enti degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), 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

16. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art.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 deve trasmettere i mandati al Tesoriere, apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguire mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella intestatario della contabilità presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

17. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero, non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

18. Per i pagamenti relativi alle utenze del Comune il pagamento dovrà avere valuta coincidente con la scadenza delle fatture.

19. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede, a tale riguardo, la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere s'impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

20. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere ad eccezione dei pagamenti richiesti dall'Ente mediante

versamento sul conto corrente postale intestato allo stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

21. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo le cui firme - quelle del delegante e del delegato - non siano autentiche a norma del DPR n.445/2000.

22. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico, ecc.).

L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo e del discarico di cassa.

23. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con l'Ente, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali

in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte dell'Ente del prospetto conforme al Modello A (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.

24. Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono l'Ente in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento.

art. 8

Valuta per pagamenti su piazza e fuori piazza

1. La valuta dei pagamenti su piazza o fuori piazza è quella del giorno di effettivo pagamento, comprovata dalla data di apposizione della quietanza sul mandato e la valuta è quella determinata dalla procedura "SEPA".

art. 9

Trasmissione atti e documenti

1. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e trasmissione al Tesoriere delle distinte contenenti:

- a) L'elenco dettagliato degli ordinativi di incasso trasmessi (reversali)
- b) L'elenco dettagliato dei mandati trasmessi
- c) Il totale della singola distinta e delle precedenti.

La trasmissione delle stesse al Tesoriere, firmate digitalmente, esclusivamente su supporto informatico telematicamente, con collegamento diretto tra il servizio finanziario degli Enti ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla

gestione del servizio (comunque essere sempre possibile la stampa del documento).

Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite collegamento telematico compatibile ed in grado di interloquire con i sistemi in uso negli Enti stessi, le seguenti funzionalità:

- trasmissione/ricezione dei flussi elettronici dispositivi, trasmissione/ricezione di reversali/mandati (a seguito di attivazione/adozione della firma digitale);
- trasmissione/ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale del conto di tesoreria e di tutte le operazioni connesse (inclusi provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento per numero, anagrafica, importo, oggetto);
- invio telematico dei modelli di pagamento unificato (F24, F23, ecc.);

All'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, dell'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso.

L'onere per la realizzazione delle procedure informatiche di interscambio dei dati è a carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possano rendersi necessari sul sistema informatico degli Enti.

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.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione

e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato per intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a fornire:

-il collegamento telematico Ente/Tesoriere per lo scambio reciproco dei dati e degli eventuali documenti firmati digitalmente;

-il servizio di home banking per l'accesso in tempo reale al conto di tesoreria.

In relazione agli obblighi relativi alla gestione dei fondi economici, da parte dell'Economo formalmente individuato dall'Ente, il Tesoriere, per favorire l'espletamento delle operazioni gestionali di che trattasi e lo scambio di documenti, deve agire, nel rispetto della normativa di riferimento e dello specifico regolamento vigente dell'Ente, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario, attivando modalità operative congrue (incluso home banking) e forme di versamento/pagamento telematiche (carte ricaricabili, bancomat, ecc...) utilizzando procedure informatiche compatibili con i sistemi in uso presso l'Ente.

Il Tesoriere deve, in ogni caso, consentire all'Ente di verificare

quotidianamente, "on-line" mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche in grado di interloquire in rete, la situazione complessiva del servizio con particolare riguardo oltreché alla situazione di cassa, al totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati:

- a) delle singole somme riscosse, sia con ordinativo di cassa che senza; agli ordinativi di cassa non ancora eseguiti;
- b) alle singole somme pagate, sia con mandato di pagamento che senza;
- c) ai mandati ancora pagati.
- d) In proposito, il Tesoriere deve, tra l'altro, consentire all'Ente una quotidiana verifica "on-line" della situazione di dettaglio delle singole entrate e delle singole spese, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche in grado di interloquire in rete con l'Ente che consentano di individuare ed estrapolare tutti i dati di riferimento delle singole quietanze (o documento equivalente) correlati alle singole riscossioni/pagamenti (già regolarizzate con emissione di reversale/mandato e non), quali per esempio: l'ammontare del singolo importo riscosso/pagato, la data di versamento/pagamento, il numero della reversale/mandato se già emessi ed il nominativo del debitore/creditore.
- e) Il Tesoriere è tenuto, inoltre, ad attivare procedure informatiche compatibili con il sistema di contabilità in uso presso l'Ente per lo scambio di eventuali documenti firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della vigente normativa (in particolare per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale

vigente in tema di materia)

2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il Giornale di Cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente giornalmente copia del giornale di cassa.

4. Il Tesoriere invia, con periodicità trimestrale, l'estratto del conto di tesoreria e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

art. 11

Verifiche ed Ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di casse ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del D.Lgs.n.267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria 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 e/o sportelli ove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo sostituto.

art. 12

Anticipazioni di Tesoreria

1. Ai sensi dell'art.222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta

dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.13.

2. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, aperto presso il Tesoriere.

3. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria sono applicati interessi passivi calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo al tasso di interesse debitore annuo nella misura pari alla media trimestrale dell'Euribor a 3 mesi (base 360)" riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione con lo spread (variazione in punti percentuali per anno) risultante dalla offerta presentata in sede di gara _____, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

4. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il

rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi

nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di

utilizzare e con decorrenza dal momento dell'effettivo utilizzo.

5. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro

totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere

da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su

indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 6, comma

5 e 7, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e

mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare

variazione di bilancio.

6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si

impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione

debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a

far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico,

le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli

obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse

dell'Ente.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto

del Comune, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art.246 del

D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla

data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per

anticipazioni di tesoreria.

8. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere

autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere

durante il periodo di gestione del servizio saranno regolate alle condizioni

di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

3. Il Comune, qualora sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art.261, comma 3, del D.Lgs. n.267 del 2000.

art. 14

Tasso creditore

1. Per le giacenze costituite presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica previsti e disciplinati da particolari disposizioni, - quali ad esempio somme rivenienti

dalla contrazione di mutui di cui all'articolo 14 - bis della L. n.202 del 12 luglio 1991 o dall'emissione da parte dell'Ente di prestiti obbligazionari, - verrà applicato il tasso creditore annuo in misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (base 360) riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, lo spread (maggiorazione in punti percentuali per anno) indicato nell'offerta in sede di gara _____, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.

2. Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

3. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

art. 15

Resa del Conto

1. Il Tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale

della Corte dei Conti nei termini e con le modalità di cui all'articolo 233 del D. Lgs. n.267/2000.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della legge n.20 del 14 gennaio 1994.

art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei depositi cauzionali si eseguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

art. 17

Compenso e Rimborso spese di gestione

1. Per lo svolgimento del Servizio, spetta al Tesoriere il compenso annuo offerto in sede di gara pari a € oltre IVA.

2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

3. L'Ente provvede, al termine dell'esercizio finanziario, al pagamento del compenso dovuto per i mesi di effettivo svolgimento del servizio ed al

rimborso e/o pagamento delle spese postali, bolli, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento, escluse le eventuali spese sopportate per le riscossioni di mandati a favore dell'Ente presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

4. Tali spese devono essere correttamente documentate in apposita notula-spese e se accettate dall'Ente in quanto conformi alla presente convenzione, regolarmente rimborsate e non detratte dalla cassa.

5. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo, previste per la migliore clientela. Il rimborso avviene annualmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.

art. 18

Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo, il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia così come espressamente previsto dall'accordo OIL.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;

- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento;

- interrogazione della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. Il Tesoriere dovrà essere in grado di garantire l'attivazione e l'uso dell'ordinativo informatico, su richiesta dell'Ente, con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per "ordinativo informatico" si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n.80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione) e basato sull'utilizzo certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna pertanto, sin dal ricevimento della lettera di aggiudicazione di cui all'articolo 21 della presente convenzione, ad automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e, su indicazione dell'Ente, ad adottare la "firma digitale qualificata".

4. Ogni onere connesso alla realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, compresa l'installazione e aggiornamento dei suddetti software è a completo carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione, ecc.). In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente.

In alcun modo, il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra

descritte senza il preventivo assenso dell'Ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata", dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.

5. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi all'Economo e agli agenti contabili, attraverso il collegamento telematico. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti e dalla valuta applicata. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente.

6. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio

del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.

7. Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi di cui all'art.28 della Legge 27/12/2002, n.289 ed alla normativa di tempo in tempo vigente.

8. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

art.19

Garanzie fideiussorie e accettazione crediti pro-soluto

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente potrà, a richiesta dell'Ente, rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori.

2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie, sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara _____.

3. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.12.

4. Ai sensi dell'art. 210 comma 2-bis del testo unico D.Lgs.n.267/2000 n. 267, il Tesoriere ha l'obbligo di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9

del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni,
dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

art. 20

Durata della Convenzione

1. Il servizio oggetto della presente convenzione avrà decorrenza dal o
comunque dalla data di effettivo inizio del servizio e con scadenza

L'aggiudicatario è obbligato a dare inizio all'esecuzione del servizio anche in
pendenza della stipulazione della convenzione.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della
convenzione, il servizio nelle more dei tempi tecnici necessari per
l'individuazione del nuovo affidatario.

3. Dalla predetta data indicata nella lettera di affidamento decorreranno
tutti gli oneri e gli adempimenti a carico della Ditta Affidataria.

art. 21

Inadempienze - Penali - Risoluzione del contratto

1. In sede di esecuzione del servizio, il tesoriere è tenuto ad osservare
tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per il relativo espletamento, che
pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere medesimo. Il
mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero
l'inosservanza della presente convenzione, del capitolato speciale d'oneri
comporta l'applicazione delle disposizioni previste dalla normativa vigente
in materia di contratti pubblici, salvo che lo stesso non abbia previamente
invocato, a mezzo raccomandata A/R/ mezzo pec -, cause di forza
maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al
servizio di tesoreria, opportunamente documentate e giustificate che

	abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali	
	provvedimenti di risoluzione convenzionale.	
	2. Il Comune, secondo la gravità delle mancanze contrattuali accertate,	
	applicherà una penale compresa da un minimo di € 500,00 ad un massimo	
	di € 5.000,00, a suo insindacabile giudizio.	
	3. L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui ai precedenti commi deve	
	avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A.R, degli	
	addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni	
	entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.	
	4. Il Comune procederà al recupero delle penalità comminate alla società	
	mediante ritenuta diretta sugli eventuali crediti della stessa.	
	5. Il Comune potrà procedere alla risoluzione della convenzione nei	
	seguenti casi:	
	a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza	
	nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;	
	b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e	
	di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta	
	aggiudicataria;	
	c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;	
	d) negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di	
	volta in volta specificate.	
	6. Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con	
	apposita nota separata, delle inadempienze convenzionali, qualora il	
	Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni	
	consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax),	

a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione della convenzione, ai sensi e per gli effetti dell'art.1454 del Codice Civile.

7. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) la convenzione si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del Codice

8. Qualora si addivenga alla risoluzione della convenzione per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e si impegna a continuare la gestione del Servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al Servizio, e alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo.

art. 22

Personale

1. La società dovrà osservare per tutta la durata del servizio nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

2. La Società si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del servizio (art.1 - comma 8 - D.L.

22/3/1993 n.71, convertito in Legge 25/5/1993 n.151), fatta salva la possibilità dell'accentramento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

3. Il Comune si riserva inoltre il diritto di richiedere il DURC (Documento Unico di regolarità contributiva) al fine della verifica dell'osservanza degli obblighi contributivi.

4. La società dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dalla normativa vigente .

5. La società è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

art. 23

Subappalto e cessione del contratto

1. Per il soggetto contraente, è vietata ogni forma di subappalto anche parziale del Servizio di Tesoreria oggetto della oggetto della presente convenzione.

2. Per il soggetto contraente è vietata, altresì, la cessione, anche parziale, del contratto.

art. 24

Fallimento dell'appaltatore o morte del titolare

1. L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

2. In caso di fallimento dell'appaltatore, la stazione appaltante provvederà senz'altro alla revoca dell'appalto.

3. In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà pure facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione od il recesso del contratto.

4. Per quanto concerne i Raggruppamenti Temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti si applica la disciplina vigente in materia.

art. 25

Gestione del Servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia un'elencazione cronologica in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori medesimi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

art. 26

Apertura di conti correnti agenti contabili

1. Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di Tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate attraverso l'Economo ai sensi dei vigenti regolamenti comunali di contabilità ed economato.

2. L'Ente può disporre l'apertura di appositi conti correnti intestati all'Economo che riveste la qualifica di agente contabile di diritto, autorizzato ad effettuare riscossioni e/o pagamenti.

3. L'Economo effettua, a valere sui rispettivi conti e secondo le prescrizioni dell'Ente, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi o prelevamenti diretti.

4. In ogni caso, sui conti accesi ai sensi del primo comma del presente articolo, non è consentito registrare posizioni di scoperto; per cui il Tesoriere è tenuto ad accertare, prima di consentire prelevamenti, se le somme relative trovano totale copertura nelle disponibilità di conto.

5. L'apertura di appositi conti correnti di cui al comma 2 può essere disposta dall'Ente per i dipendenti comunali che rivestono la qualifica di agenti contabili di diritto, autorizzati ad effettuare riscossioni e ad accreditarne gli importi corrispondenti secondo le disposizioni del vigente regolamento.

6. Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verrà corrisposto il tasso in misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360) riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare oltre lo spread (maggiorazione in punti percentuali per anno) indicato nell'offerta in sede di gara, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa

del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente

dell'apposito riassunto a scalare.

7. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

art. 27

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n.136/2010 e s.m.i.

art.28

Domicilio delle parti e Foro competente

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.

2. Per le controversie legali e giudiziarie derivanti dall'applicazione della presente convenzione sarà competente esclusivamente il foro di Benevento.

art. 29

OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

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.

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" e dell'art. 4 del Codice di comportamento del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 30.01.2014, 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, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

Il Comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al tesoriere 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. 30

Spese di stipula e di registrazione della Convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

3. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt.5 e 40 del D.P.R. n.131/1986.

4.L'imposta di bollo è assolto con modalità telematica ai sensi del D.M. 22.02.2007 mediante modello unico informatico MUI per l'importo di euro 45,00.

4. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente

convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17.

art. 31

Informativa e trattamento dati personali

1. Il soggetto aggiudicatario dell'appalto, in sede di stipulazione del contratto, si impegna a formulare le seguenti dichiarazioni:

a) di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;

b) di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (es. informativa agli interessati);

c) di adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;

d) di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente l'Amministrazione in caso di situazioni anomale o di emergenze;

e) di riconoscere il diritto dell'Amministrazione a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate;

f) di indicare una persona fisica referente per la parte "protezione dei dati personali".

2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare in sede di stipulazione del contratto i soggetti incaricati del trattamento stesso.

3. Ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 e 13 del D.Lgs. n.196 del

	2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di	
	seguito indicate:	
	a) I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura	
	disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi;	
	b) Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo,	
	si precisa che:	
	- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione	
	alla gara, il concorrente è tenuto a rendere i dati e la documentazione	
	richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;	
	- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale	
	aggiudicazione e conclusione del contratto, il concorrente che non	
	presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la	
	decadenza dall'aggiudicazione.	
	c) I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:	
	- al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del	
	procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;	
	- ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di	
	regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria	
	per lo svolgimento di funzioni istituzionali;	
	- a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma	
	di legge o regolamento.	
	d) Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente	
	informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire	
	anche mediante:	
	- verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del	

Comune di Jelsi;

- verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio ecc.)

e) Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Jelsi che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili."

f) I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art.7 del D.Lgs. n.196/2003.

Art. 32 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

LE PARTI