

COMUNE DI CASCIA

(Provincia di Perugia)

CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.10.2018 – 31.12.2021

L’anno duemiladiciotto, addì _____ del mese di _____ in Cascia, nella sede municipale innanzi a me Segretario Comunale del Comune di Cascia, autorizzato per legge al rogito di contratti in forma pubblica amministrativa nell’interesse del Comune di Cascia, ai sensi dell’art. 8, della Legge 23 marzo 1981 n. 93, sono comparsi e si sono costituiti:

-, nella qualità di Responsabile dell’Area Finanziaria e Personale del Comune di Cascia, domiciliata per la carica presso la sede comunale la quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse del Comune di Cascia (c.f. 84002410540) che rappresenta ai sensi dell’art. 107 comma 3 lettera c del testo unico n. 267 del 18/08/2000;

- nato a il, che interviene nella sua qualità di Presidente e rappresentante legale della “..... codice fiscale e partita IVAin seguito denominata “tesoriere”), con sede legale in

I componenti della cui identità e capacità giuridica io Segretario rogante sono certo, previa rinuncia col mio consenso all’assistenza dei testi:

PREMETTONO

1. che con deliberazione di Consiglio Comunale n. del 17.05.2018 è stato approvato lo schema di convenzione che disciplina i rapporti tra il Comune e Tesoriere ;
2. che con determinazione del responsabile dei servizi finanziari n..... del è stata indetta una gara ad evidenza pubblica, secondo le norme di cui al d.lgs. 50/2016, ai fini dell’affidamento in appalto del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.10.2018-31.12.2021;
3. che con successiva determinazione n del del Responsabile dell’Area Finanziaria è stato aggiudicato il servizio in parola a, con sede legale in, alle condizioni riportate nell’offerta allegata (allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto;

Tutto ciò premesso e confermato e ritenuto parte integrante del presente atto, i componenti convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 - AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEL SERVIZIO

L’Ente affida in gestione il proprio servizio di Tesoreria alla, che accetta, per il periodo 01/10/2018 – 31/12/2021.

Alla scadenza il Comune potrà disporre una proroga, della durata massima di dodici mesi, per consentire il completamento delle procedure volte all’affidamento del servizio. In tal caso il

Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.

Il Comune si riserva, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, ai sensi all'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purchè tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.

ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento della spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate in base alle norme di legge e regolamentari, nonché l'amministrazione e custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente, e di quelli depositati da terzi per cauzione in favore del Comune, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia.

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

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art.180, comma 3, lettera d) del d.lgs. 267/2000. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del d.lgs. 267/2000. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del del citato d.lgs. 267/2000

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

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dal Tesoriere in Cascia capoluogo, nei giorni e nei limiti dell'orario stabilito per gli sportelli bancari. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere dovrà avere o impegnarsi ad aprire, a proprie spese entro e non oltre l'inizio dello svolgimento del servizio, un apposito sportello privo di barriere architettoniche, nel comune di Cascia.

Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e dovrà essere garantita la stabilità della persona dedicata a tale sportello.

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Come previsto dall'art. 213 del d.lgs. 18.8.200, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, comma 80 della legge 311/2004, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria, nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

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

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

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

Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito, con decorrenza non superiore al 01.01.2019, mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente.

Per permettere la verifica dell'effettiva operatività del servizio mediante ordinativo informatico sin dalla data della sua assunzione, il soggetto aggiudicatario dovrà consentire all'Ente:

- a) di effettuare un sopralluogo presso lo sportello da adibire a Tesoreria

- b) di effettuare una simulazione del funzionamento del collegamento on-line attraverso uno scambio di flussi telematici di dati di Tesoreria;
- c) di effettuare una simulazione del collegamento telematico attraverso l'emissione di ordinativi informatici di pagamento e riscossione.

Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico, da parte dell'Ente, degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.

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

Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

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

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

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

Il personale addetto al servizio di Tesoreria è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla *privacy*.

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

ART. 5 - CONDIZIONI ECONOMICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per il servizio di tesoreria è dovuto un compenso annuo di Euro _____ soggetto ad IVA se dovuta.

Saranno a carico del tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Spetta al Tesoriere esclusivamente il rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, oneri fiscali e bolli.

ART. 6 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO RISCOSSIONI

Le entrate saranno rimosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente autorizzato così come individuato dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

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

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

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

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

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

Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno comunicati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali entro 30 giorni dalla comunicazione stessa. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura " a copertura sospeso n..." rilevato dai dati contabili del Tesoriere.

Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere sarà applicata valuta lo stesso giorno dell'incasso. Il Tesoriere non deve tenere conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvederà a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di reversale di incasso cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere eseguirà l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accrediterà all'Ente l'importo corrispondente entro cinque giorni lavorativi dalla presa in carico della reversale, assegnando all'operazione la valuta del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa.

Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute sul conto transitorio, come da prescrizioni contenute nel comma 2, art. 221 del Testo Unico Enti Locali.

Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, procedure internet-banking, nonché mediante l'addebito pre-autorizzato sul conto corrente del debitore, disposto di iniziativa del Tesoriere a fronte di autorizzazioni di addebito firmate dal debitore e consegnate dall'Ente e sempre che il conto di addebito presenti le necessarie disponibilità.

Per i pagamenti effettuati tramite i POS installati dal tesoriere si applicano le commissioni nell'importo di _____rilevato come da offerta presentata in sede di gara.

Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

Resta comunque inteso che da una parte l'Ente si impegna a rivolgersi prioritariamente al Tesoriere per eventuali servizi innovativi e, dall'altra il Tesoriere, in via gratuita, fornirà collaborazione e consulenza nell'ambito di procedure informatiche a supporto dell'attività dell'Ente, per permettere l'utilizzo gestionale ottimale del servizio.

ART. 7 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e redatti su moduli

appositamente predisposti, firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le 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 di terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni: denominazione del Comune, indicazione del o dei creditori o di chi sia legalmente autorizzato al rilascio quietanza (completo di indirizzo, codice fiscale, Partita IVA) ammontare somma lorda da pagare (cifre e lettere), causale di pagamento, imputazione in bilancio (con corrispondente dimostrazione contabile della disponibilità dello stanziamento in termini di competenza/residui), estremi del documento esecutivo di riferimento, codifica, numero progressivo di mandato per esercizio finanziario, esercizio finanziario e data di emissione, eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario, indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo, eventuale indicazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)", la data (per i pagamenti a scadenza fissa) per i quali il pagamento deve essere eseguito, il codice S.I.O.P.E., gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della legge 36/2010, il codice della contropartita.

Il Tesoriere, anche in assenza di preventivo 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. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato ed esecutivo, salvo il caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dall'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 titoli legittimo di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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 o cancellature all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

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

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello dell'avvenuta consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Le competenze dovranno essere, a cura del tesoriere, accreditate anche sui conti correnti bancari, indicati dai dipendenti, di Aziende di credito diverse dal tesoriere fermo restando la valuta fissa e senza spese.

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

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento 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. Alla scadenza del titolo a tale scopo emesso, l'Ente ha facoltà, previa comunicazione scritta inoltrata al Tesoriere, di decidere per il rinnovo del medesimo o per il reintroito della somma.

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

L'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento al tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie 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

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della Legge, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale della Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il.....mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella diintestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi. e non sia, altresì possibile ricorrere all'

anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata a comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Il Tesoriere non applicherà commissioni, né all'Ente né ai suoi beneficiari, nei seguenti casi:

- a) pagamenti e incassi effettuati a mezzo contanti
- b) pagamenti fino a 300,00 euro con qualsiasi mezzo effettuati sullo stesso Istituto o su altri Istituti
- c) pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale (effettuati con l'emissione di mandati riportanti apposita dicitura "contributo/sussidio di carattere sociale" esente da commissioni)
- d) pagamenti ad amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006
- e) pagamento a organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dal Comune
- f) pagamenti a dipendenti, amministratori, collaboratori dell'Ente medesimo
- g) pagamenti a istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui e leasing
- h) pagamenti a concessionari della riscossione.

Le eventuali commissioni inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari e determinati nell'importo di _____, rilevato come da offerta presentata in sede di gara. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi, deve dare formale indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti riportando distintamente gli importi delle spese e quelli netti pagati. In presenza di più mandati 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. Sono da considerarsi comunque non soggetti a commissioni i girofondi e i bonifici effettuati a favore di Enti Pubblici non economici, nonché i versamenti effettuati per il pagamento di utenze a carico del Comune.

ART 8 . - FIRME AUTORIZZATE

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

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, delega od impedimento dei titolari.

ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta con sistemi informatici in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio ed aggregato per risorsa ed intervento;

Il Tesoriere, ove non sia ancora in possesso del bilancio preventivo approvato nei modi di legge, si limiterà ad effettuare le operazioni contabili previste in materia di esercizio e gestione provvisoria.

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 – CONTO DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME FUORI DAL CIRCUITO DELLA TESORERIA UNICA

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

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

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

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

ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

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.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ART. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli Artt. 223 e 224 del D.Lgs 267/2000 . Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Il revisore dei conti di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. L'Ente è tenuto a comunicare al Tesoriere i nominativi del soggetto cui è affidato l'incarico di revisione economico-finanziaria entro i termini stabiliti per legge dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere è obbligato a concedere, previa regolare deliberazione, l'anticipazione di tesoreria nei limiti e con la stretta osservanza delle norme vigenti.

Il rientro e l'estinzione delle anticipazioni concesse sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento della concessione.

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 suddette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo può all'occorrenza e col rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento".

L'utilizzo e il reintegro delle risorse vincolate sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento dell'utilizzo e/o reintegro.

ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 16 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un tasso passivo, franco commissioni, offerto in sede di gara la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria, ammissibili per legge, viene applicato il tasso di interesse attivo annuo offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente.

ART. 17 – PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI DI LEGGE

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario sulla programmazione dei flussi di cassa e sullo stato delle entrate, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà ricorrere, per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria, previa comunicazione all'Ente.

Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.

Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali su indicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come carte contabili che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento

ART. 18 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, entro il termine stabilito dalla normativa vigente, 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 incassi e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico 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 20/1994..

ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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

Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con obbligo per la banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalla persone autorizzate a firmare.

Il Tesoriere assume altresì in custodia gratuita le polizze fidejussorie e le fideiussioni bancarie prestate a favore dell'Ente, che il Comune intendesse depositare presso il Tesoriere stesso

ART. 20 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. 267/2000 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 dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Il Tesoriere presta cauzione a garanzia della corretta gestione del servizio dell'importo di €mediante fidejussione bancaria.

ART. 21 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 “LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136”, per i servizi di tesoreria “gli obblighi di tracciabilità” possono considerarsi assolti con l’acquisizione del CIG al momento dell’avvio della procedura di affidamento”. Ai fini di quanto previsto nel comma precedente il CIG relativo alla presente procedura di affidamento è CIG.:Z12186F538

ART. 22 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CASCIA E DISCIPLINA ANTICORRUZIONE

1. Il Tesoriere dovrà attestare ai sensi dell’art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio 22 successivo alla cessazione del rapporto.

2. Il Tesoriere dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che verrà consegnato in copia al momento della sottoscrizione del contratto, in pubblicazione nella sezione - AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto. In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell’obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente, fatto salvo per l’Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all’immagine.

3. Il Tesoriere ha sottoscritto il Patto di integrità (ex art. 1 comma 17 legge 190/2012) che si allega al presente contratto

ART. 23 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

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

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

5. L’ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente articolo.

ART. 24 – SPESE CONTRATTUALI

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

ART. 25 – PENALITA’, RISOLUZIONE E RECESSO

In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell’offerta per la gestione del Servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna d’importo da un minimo di € 100,00= ad un massimo di € 1.000,00=, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.

L’applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti in contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti in apposito verbale.

A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune di riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell’art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall’Amministrazione.

ART. 26 - CONTROVERSIE

In caso di controversie sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.

ART. 27 - NORMA FINALE

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

Questo atto scritto da persona di mia fiducia consta di numero....pagine intere e numero....righe della pagina, fin qui, e viene firmato come segue:

Per il Comune di Cascia: Responsabile area finanziaria e personale

Per l’Affidatario della Concessione del Servizio:

Il Segretario comunale: