

SCHEMA DI CONVENZIONE - CAPITOLATO D'ONERI

**PER L'AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PERIODO: 01.01.2012 - 31.12.2016**

**Art. 1
AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

1.1. - Il Comune di Talamello affida, in esecuzione della sopra citata deliberazione consiliare e sulla base delle risultanze della gara mediante procedura aperta, il Servizio di Tesoreria dell'Ente a _____ che accetta di svolgerlo in modo autonomo ed indipendente rispetto agli altri servizi gestiti, presso i propri locali siti _____ e col proprio personale, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico previsti, di norma, per il servizio bancario;

1.2. - Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dall' 1.1.2012 ed è regolato dalla presente convenzione.

La durata della convenzione è fissata in 5 (cinque) anni.

Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2011, gestita sino a quella data dal precedente concessionario del servizio, con quella iniziale dell'1 gennaio 2012.

1.3. - Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate modifiche ed integrazioni di specificazione/definizione e dettaglio di contenuti/obbligazioni comunque presenti nel contratto e non peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di corrispondenza.

E' vietato qualsiasi tipo di accordo che modifichi direttamente o indirettamente i parametri valutati al fine dell'aggiudicazione del servizio.

1.4. - Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto all'art. 8, comma 13 della presente convenzione; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant' altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

1.5. - Il Tesoriere deve assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda il possesso della capacità e delle strutture tecnico-organizzative necessarie per lo svolgimento del servizio stesso, che il Tesoriere medesimo deve possedere e precisamente:

- disporre di almeno uno sportello bancario attivo nel territorio del limitrofo Comune di Novafeltria o, in alternativa che si impegni ad attivare almeno uno sportello Bancario sul territorio comunale o nel limitrofo Comune di Novafeltria entro 31/03/2012;
 - orario di apertura al pubblico coincidente con quello previsto, di norma, per il servizio bancario tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì;
 - disponibilità di almeno un addetto continuativamente adibito a svolgere il servizio di sportello a favore della tesoreria comunale che deve essere adeguatamente intensificato nelle date di concentrazione dei pagamenti o delle riscossioni.
 - disponibilità ad eseguire il servizio di tesoreria con ordinativo informatico.
- 1.6. - Il Tesoriere si impegna ad attivare strumenti informatici idonei al collegamento telematico ed all'interscambio di dati con l'ente, nel linguaggio software con il medesimo compatibile, senza oneri aggiuntivi per l'ente stesso.
- 1.7. - Il Tesoriere si obbliga alla prestazione gratuita dei servizi di Remote/Corporate banking (es. F24 telematico), comunque denominati, attivati o da attivare nel rispetto della normativa vigente

Art. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

- 2.1. - Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, ed in particolare la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori nonché la gestione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare delle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema della Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.
- 2.2. - Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 ad impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 2.3. - Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di Contabilità.
- 2.4. - Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1. - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 RISCOSSIONI

4.1. - Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

La quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle bollette come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, comprensiva delle matrici di dette bollette, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

4.2. - Le entrate sono incassate dal Tesoriere, esclusivamente mediante ordinativi di incasso informatici (reversali) emesse secondo le specifiche di cui al successivo art. 19, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o in caso di assenza da un suo delegato o da altra figura come individuata dal Regolamento di Contabilità. L'ordinativo di incasso, trasmesso al Tesoriere in via telematica, deve contenere tutti gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e precisamente:

- a. l'indicazione del debitore;
- b. l'ammontare della somma da riscuotere;
- c. la causale;
- d. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e. l'indicazione della risorsa o del capitolo di Bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- f. la codifica cioè il codice di bilancio di cui al D.P.R. 31/1/96 n. 194 e la voce economica;
- g. il codice gestionale SIOPE;
- h. il numero progressivo;
- i. l'esercizio finanziario e la data di emissione.

4.3. - Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, 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 dei relativi ordinativi di incasso (reversali) i quali dovranno essere emessi entro 15 giorni dalla comunicazione stessa e comunque entro il termine del mese in corso.

- 4.4. - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso (reversale) , in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire le somme incassate alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura indicando la denominazione del soggetto, la natura giuridica versante e il codice fiscale o la partita IVA.
- 4.5. - Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dall'Ente medesimo – di norma con periodicità quindicinale - mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso (reversale) con allegato copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto stesso. Il Tesoriere provvederà quindi, sulla base di detti ordinativi, al prelevamento delle somme dai c/c postali e all'accredito del corrispondente importo (al lordo delle commissioni di prelevamento). Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo ed accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria lo stesso giorno in cui ha la disponibilità della somma prelevata.
- 4.6. - Le eventuali entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per Servizi compreso la distribuzione dei buoni mensa scolastica , imposte, tasse etc., dovranno essere riscosse dal Tesoriere, in forma gratuita, con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio. 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.

In particolare per il servizio della mensa scolastica, sarà a carico del Tesoriere la stampa e la distribuzione dei buoni mensa agli utenti e provvederà ad accreditare gli incassi effettuati in ogni decade, sul conto corrente di Tesoreria, il primo giorno lavorativo successivo al decimo;

Il Tesoriere si impegna altresì, a titolo gratuito, ad attivare, su specifica richiesta dell'Ente e anche per singola tipologia di entrata, il servizio RID (attribuzione codice SIA compreso).

Il Tesoriere dovrà segnalare all'Ente le riscossioni effettuate, tramite flusso o tabulato informatico. Le somme relative alle utenze per servizi saranno versate sul conto di tesoreria, alla fine di ogni decade , già suddivise per servizio e per ruolo o data di scadenza. L'Ente si impegnerà a fornire al Tesoriere un flusso informatico dei ruoli da riscuotere, contenente tutti i dati necessari per alimentare la propria procedura.

In considerazione al numero dei servizi, alla loro diversa tipologia ed alle esigenze dell'Ente, questa operatività sarà appositamente regolamentata tra le parti nei suoi aspetti organizzativi, procedurali ed economici.

Art. 5 PAGAMENTI

- 5.1. -I pagamenti verranno disposti dall'Ente, ed effettuati dal Tesoriere esclusivamente mediante ordini di pagamento informatici (mandati) individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o in caso di assenza da un suo delegato o da altra figura come individuata dal Regolamento di Contabilità.
- 5.2. - Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento; tali mandati dovranno essere emessi ai fini della

regolarizzazione entro 15 giorni dalla richiesta del Tesoriere e comunque entro il termine del mese in corso (art. 185, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

Il Tesoriere per casi assolutamente eccezionali ed urgenti sarà tenuto, altresì, a pagare, su ordine del Responsabile del Servizio Finanziario, o altro soggetto abilitato in sua vece; il relativo ordinativo di pagamento deve essere regolarizzato, di norma, entro e non oltre 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

5.3. - I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

5.4. - I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. 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 mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, ed in particolare:

- a. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b. la data di emissione;
- c. l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- d. la codifica cioè il codice di bilancio di cui al D.P.R. 31/1/96 n. 194 e la voce economica;
- e. il codice gestionale SIOPE;
- f. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- g. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- h. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- i. le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- j. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
- k. Gli estremi del Cig e del Cup nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art.3 della legge 163/2010 e s.m.i.

5.6. - Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 5.5. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

5.7.-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 445/2000.

- 5.8. - Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, l'Ente avrà cura di evidenziare sul mandato eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. Il Tesoriere collabora fattivamente con l'Ente nella predisposizione nei termini di legge di scadenziari per pagamenti periodici.
- 5.9. - I mandati sono pagati di norma allo sportello dove ha sede la tesoreria, contro il ritiro di regolare quietanza.
- 5.10. - Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze od altri Istituti di Credito.
- 5.11. - I mandati saranno messi in pagamento, di norma, non oltre il secondo giorno lavorativo - del Tesoriere - successivo a quello della trasmissione allo stesso. Entro il medesimo termine dovrà essere data la disposizione per i pagamenti di cui al precedente comma.
- 5.12. - L'Ente potrà disporre, su richiesta del creditore, con espressa annotazione sui titoli, che il mandato di pagamento venga estinto utilizzando una delle forme previste dal sistema bancario o postale.
- 5.13. - Per la disciplina delle spese di bonifico si fa riferimento all'offerta di gara ferma restando inderogabilmente l'esenzione delle spese di bonifico per i pagamenti (come da offerta di gara) e ad eccezione altresì dei pagamenti relativi all'erogazione di contributi a scuole ed enti pubblici, contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, utenze, mutui, canoni di locazione, retribuzioni del personale dipendente ed amministratori, che devono considerarsi in ogni caso esenti da spese, le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari per l'importo indicato in sede di offerta. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione indicate in offerta di gara. 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 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.
- 5.14. - Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi a norma dell'art.44 della L. 526/82, il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore intestatario del conto stesso.
- 5.15. - 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 nelle forme di legge.
- 5.16. - L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale; in caso di pagamento a valere sul ricavato di

mutui il mandato deve essere corredato di una dichiarazione dell'ente locale che attesti il rispetto delle modalità di utilizzo (art. 204, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

- 5.17. - Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.
- 5.18. - Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari. Fornirà inoltre, a richiesta dei beneficiari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
- 5.19. - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati e/o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.
- 5.20. - I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
- 5.21. - I pagamenti a favore di Società o di Associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo, data di nascita, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della relativa qualifica.
- 5.22. - L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.
- 5.23. - Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'imposta di bollo.
- 5.24. - L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 5.25. - Il Tesoriere provvede altresì all'estinzione di mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
- 5.26. - 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 verrà effettuato mediante un'operazione di addebito sul conto di Tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con il rispetto della valuta in riferimento alle direttive di cui al D.Lgs n.11/2010 e senza spese. La valuta di accreditamento di cui al periodo precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accessi dal personale presso altri istituti di credito.

5.27. - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440/1987, 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. Il Tesoriere, a ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

Art. 6
TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO,
MANDATI DI PAGAMENTO
E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

6.1. - Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo per via telematica e secondo le indicazioni contenute nel successivo articolo 19.

6.2. - Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta e comunque ogni mese, documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

Art. 7
FIRME AUTORIZZATE

7.1. - L'Ente 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 potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

7.2. - 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. 8
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

8.1. - A norma dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere concederà, a richiesta dell'Ente, corredata da deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente la richiesta stessa, entrate afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

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

- 8.3. - Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
- 8.4. - Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di Tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo comma, fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente, e ad assumere successivamente tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.
- 8.5. - Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali (e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo anche delle somme con vincolo di destinazione, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 267/2000), è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima.
- 8.6. - L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.
- 8.7. - L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.
- 8.8. - Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.
- 8.9. - L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.
- 8.10. - Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo (come da offerta di gara).
- 8.11. - L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".
- 8.12. - Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
- 8.13. - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal

Tesoriere o, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, l'anzidetta esposizione.

- 8.14. - In deroga a quanto più sopra stabilito in tema di utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria, l'Ente, entro i limiti previsti dalla normativa vigente al riguardo, autorizza il Tesoriere, in mancanza di fondi liberi disponibili presso le contabilità speciali, ad utilizzare temporaneamente, in termini di cassa, fondi vincolati. Una volta acquisita l'entrata, il Tesoriere provvederà alla ricostruzione dei fondi vincolati.

Art. 9 PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

- 9.1. - Il Tesoriere provvederà, ove necessario, 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.
- 9.2. - Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 8, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria su cui costituirà necessari vincoli.
- 9.3. - 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.
- 9.4. - Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 10 BILANCIO DI PREVISIONE

- 10.1. - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario: a. l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario; b. copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. N. 267/2000 corredata del provvedimento di approvazione.
- 10.2. - L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio, anche tramite supporto informatico o trasmissione telematica, copie delle deliberazioni assunte ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 relative a variazioni al Bilancio di Previsione e prelevamenti dal Fondo di Riserva, nonché le variazioni apportate all'elenco dei Residui Attivi e Passivi in sede di riaccertamento.
- 10.3. - I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al presente articolo 10, comma 1, lett. a).

Art. 11 INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

11.1. - Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a. Il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciale; l'Ente comunica per iscritto al tesoriere eventuali discordanze.**
- b. lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa;**
- c. i verbali di verifica di cassa ai sensi degli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000;**
- d. eventuali altre evidenze previste dalla legge.**

11.2. - Il Tesoriere dovrà:

a. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi e per spese contrattuali;

b. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;

11.3 - Il Tesoriere si obbliga ad assumere il Servizio di Tesoreria per Enti ed Organismi strumentali del Comune alle stesse condizioni della presente convenzione.

Art. 12 VERIFICHE ED ISPEZIONI

12.1. - L'Ente e l'Organo di Revisione avranno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia.

12.2. - Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.

12.3. - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 13 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

13.1. - Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'articolo 93 del D.Lgs 267/2000, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa

il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

- 13.2. - Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'articolo 160 del citato D.lgs. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione: *a)* gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi; *b)* gli ordinativi di riscossione e di pagamento; *c)* la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime; *d)* eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

Art. 14

APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

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

Art. 15

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

- 15.1. - Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
- 15.2. - Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto.

Art. 16

CORRISPETTIVO, SPESE DI GESTIONE.

- 16.1. - Per lo svolgimento del servizio di tesoreria non è dovuto all'assuntore del servizio alcun corrispettivo/canone.
- Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese per tenuta conto- Dovute/non dovute- (offerta di gara), nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria alle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 2, emette i relativi mandati.
- 16.3. - Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 17

CONTRIBUTO ANNUALE

- 17.1 - L'aggiudicatario del Servizio di Tesoreria si impegna a corrispondere al Comune di Talamello entro il 31 marzo di ogni anno, per ciascuno degli anni di vigenza della stessa, un contributo di importo pari a euro _____ (EURO ___/___) (come da offerta di gara) a sostegno di iniziative socioassistenziali, sportive, turistiche e culturali. Questa liberalità è da considerarsi fuori campo IVA ai sensi dell'art. 4 e 1 del D.P.R. n. 633/1972.
- 17.2 - L'aggiudicatario del Servizio di Tesoreria si impegna ad esaminare ulteriori richieste di intervento su specifiche iniziative da concordare di volta in volta.

Art. 18

ARCHIVIAZIONE ORDINATIVO ON LINE

- 18.1. - Sono a carico dell'aggiudicatario del Servizio di Tesoreria, per la durata del contratto, tutte le incombenze e i costi relativi all'archiviazione elettronica dell'ordinativo on line.

Art. 19

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO TESORERIA

- 19.1. - Ai sensi dell'art. 213 del Dlgs n. 267/2000 e del D.P.R. n. 318/1999, e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere (internet - banking, trasmissione telematica delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del Dlgs n. 267/2000 e s.m.i, ordinativo informatico - firma digitale accreditata CNIPA, gestione portale pagamenti dell'Ente, ecc), al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.
- 19.2. - Conseguentemente i documenti cartacei di incasso e pagamento sono sostituiti con documenti informatici: in particolare gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno generati e trasmessi dall'ente al tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici) conformi alla normativa vigente sul mandato informatico. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati. Il tesoriere si impegna ad uniformarsi alle specifiche tecniche che riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'ente e del tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'ente e del tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato in formato XML, così come definito nella Circolare ABI serie tecnica n. 80 del 29 dicembre 2003 e sue successive modifiche. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'ente. Saranno, pertanto, a carico del Tesoriere gli oneri connessi alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio costi hardware, di collegamento, di gestione, ecc.). 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.

19.3. -Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico "caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445 sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

19.4 - 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 (dlgs 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI 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 eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA), da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico e per l'attuazione del SIOPE.

19.5. - 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 ai funzionari delegati o economi, nonché i dossiers dei titoli a custodia e amministrazione, 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. Il tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, prelieve le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. 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, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute 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 e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'ente.

19.6. - 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.

- 19.7 - Il Tesoriere oltre alla consueta riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese in contanti presso gli sportelli di Tesoreria effettuerà tali operazioni anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari (R.N.I.) di incasso e di pagamento. Tali procedure dovranno consentire l'interscambio dei dati nonché la documentazione relativa alla gestione del servizio medesimo, fatte salve le reciproche competenze e responsabilità. Le modalità di trasmissione delle suddette informazioni saranno regolate da specifici accordi in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti.
- 19.8. - Il Tesoriere provvederà a garantire e mantenere a proprio carico per tutta la durata della convenzione la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informativi comunali.
- 19.9. -Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

Art. 20
SORVEGLIANZA - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

- 20.1. - In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
- 20.2. - Nel caso di inosservanza delle condizioni di cui alla presente convenzione, il Comune di Talamello si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 21
RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

- 21.1. - A norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, per eventuali danni causati all'ente o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività ed il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Art. 22
CAUZIONE

- 22.1 - Ai sensi del D. Lgs 18/08/2000 n. 267 art. 211 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 23
SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

- 23.1. - Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del soggetto affidatario del servizio.

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

23.3. - Ai fini del calcolo dei diritti di rogito, il presente atto dovrà considerarsi di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla Legge N. 604/62.

Art. 24

RINVIO

24.1. - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 25

DOMICILIO DELLE PARTI

25.1. - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- il Comune di Talamello (codice fiscale 00364280412) presso la propria sede Municipale in Talamello, Piazza Garibaldi n.2

25.2. -il Tesoriere (codice fiscale) presso la propria sede di – Via,.....

Art. 26

INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

26.1 - Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art.13 della legge 30.06.2003 n. 196 e successive modificazioni. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 della legge 196/2003 e successive integrazioni. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione del presente contratto. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi. Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.

Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente. Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta revoca della presente concessione.

Art. 27

CONTROVERSIE

27.1. - Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, 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.