



COMUNE DI GAETA

Provincia di Latina

CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1

Oggetto e limiti del servizio di tesoreria

1. Il Comune di Gaeta affida in concessione il proprio servizio di Tesoreria da svolgersi presso i locali della sede operativa del comune di Gaeta nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.
2. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di competenza dell'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia di titoli e valori.
3. Costituiscono, altresì, oggetto del servizio di tesoreria tutti gli adempimenti, connessi alle operazioni specificate al precedente comma, previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o dalle norme della presente convenzione.
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate, anche mediante scambio di corrispondenza, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio, a condizioni non peggiorative per l'Ente.
5. Le operazioni di cui alla presente convenzione devono essere eseguite nel rispetto del regime di tesoreria previsto dalla normativa vigente.

Art. 2

Durata del servizio

1. La durata del servizio è prevista in anni 5 (cinque), a decorrere dal 01 luglio 2014.
2. Alla scadenza il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con il nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico dell'Ente.

Art. 3

Modalità di svolgimento del servizio

1. La gestione del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle specifiche disposizioni previste dalla vigente legislazione, nonché in conformità allo Statuto, ai regolamenti dell'Ente ed alle norme stabilite della presente convenzione.
2. Durante l'intera durata dell'appalto, il servizio di tesoreria deve essere espletato in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso e situate nel comune di Gaeta come previsto dall'articolo 75 del vigente Statuto comunale.
3. Il tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente almeno uno sportello, specificamente ed esclusivamente destinato al servizio di tesoreria, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.
4. L'ubicazione del servizio di tesoreria non può essere modificata senza il preventivo formale assenso da parte dell'Ente.
5. Tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere deve attivare, entro 6 (sei) mesi dall'affidamento del servizio, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), mettendo a disposizione dell'Ente proprio personale specializzato e supporto consulenziale. Tale servizio è reso in forma assolutamente gratuita.
6. Al fine di giungere ad un'ottimale gestione informatizzata del servizio, il Tesoriere deve garantire, entro 30 giorni dall'affidamento, il collegamento diretto con l'Ente, l'interscambio in forma telematica dei flussi di entrata e di uscita e di ogni altro dato utile alla gestione del servizio (previsioni di bilancio, variazioni, residui attivi e passivi ecc.), l'installazione del servizio *home-banking*, con possibilità di interrogazione *on-line*, in contemporanea e da tutte le postazioni operative dei servizi finanziari, per consentire la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dei dati (movimenti giornalieri di entrate e spese, situazione di cassa, ecc.).

Art. 4

Gestione informatizzata del servizio

1. In aggiunta a quanto indicato nel precedente articolo il Tesoriere si obbliga ad adeguare le modalità informatizzate di svolgimento del servizio a seguito di modifiche legislative.
2. Il Tesoriere si obbliga altresì ad adeguare la gestione informatizzata del servizio alla disciplina di cui al D. Lgs.n. 118/2011 con decorrenza 01 gennaio 2015.
3. L'onere scaturente dalle obbligazioni di cui sopra è a completo carico del Tesoriere.

Art. 5

Esercizio finanziario

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 162, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la durata dell'esercizio finanziario coincide con l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo il termine previsto dal precedente comma, non possono più effettuarsi operazioni di cassa in conto dell'esercizio scaduto.
3. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Art. 6

Operazioni di riscossione

1. Le operazioni di riscossione consistono nel materiale introito, da parte del tesoriere, delle somme dovute all'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 180 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.
2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del *"non riscosso per riscosso"* e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando, quindi, sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. E' fatto obbligo al tesoriere di segnalare all'Ente, con cadenza mensile, gli ordinativi di incasso non riscossi.
4. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e fatti pervenire al tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 19 del presente capitolato.
5. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto, anche a firma digitale, dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso Regolamento di contabilità.
6. L'ordinativo d'incasso contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:
 - a) denominazione dell'Ente;
 - b) debitore;
 - c) ammontare della somma lorda e netta da riscuotere, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il debitore;
 - d) causale del versamento;
 - e) eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - f) risorsa o capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - g) codifica di bilancio;
 - h) numero progressivo;
 - i) assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
 - j) annotazioni *"contabilità fruttifera"* o *"contabilità infruttifera"*;
 - k) esercizio finanziario e data di emissione.
7. In relazione agli ordinativi di incasso trasmessi, il tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.
8. Nell'ipotesi in cui le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare siano mancanti, il tesoriere deve imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.
9. In ogni caso, il tesoriere non può essere ritenuto responsabile in relazione ad eventuali erronee imputazioni di ordinativi di incasso, derivanti da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente.
10. Ai sensi dell'art. 214 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia apposita quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli informatici, ovvero da staccarsi da apposito bollettario fornito e previamente vidimato dall'Ente.
11. Qualora il bollettario di cui al precedente comma sia costituito da più fascicoli, le bollette devono avere, comunque, una unica numerazione progressiva.
12. Secondo quanto prescritto dall'art. 180, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva autorizzazione o emissione di ordinativo di incasso da parte dell'Ente stesso.

13. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il tesoriere rilascia specifica quietanza contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola "*Fatti salvi i diritti dell'Ente*", dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle partite riscosse mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine del mese in corso, dei relativi ordinativi di incasso.

14. Le entrate che affluiscono direttamente nelle contabilità speciali devono essere quietanzate dal tesoriere all'atto del ricevimento dell'apposito modello trasmesso dalla competente Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato. In tale ipotesi, il tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, il quale provvede alla emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura, entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

15. Le somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono prelevate esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo di incasso con allegata la copia dell'estratto del conto corrente postale da cui risulti la capienza del conto stesso. In relazione a tale fattispecie, il tesoriere esegue l'ordine di prelevamento attraverso la emissione di assegno postale ed accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria.

16. Le somme relative a depositi effettuati da terzi a titolo di spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere nel rispetto delle modalità disciplinate dal successivo art. 18 del presente capitolato.

17. Le operazioni di accredito si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente.

18. Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente e senza oneri di gestione per l'Ente, un Pos virtuale ed almeno quattro apparecchiature tipo Pos Pagobancomat presso le sedi dell'Ente, entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'Ente stesso. Sui pagamenti effettuati agli utenti dell'Ente tramite Pagobancomat non dovranno essere applicate commissioni.

Art. 7

Operazioni di pagamento

1. Le operazioni di pagamento sono effettuate, secondo quanto previsto dall'art. 185 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, sulla base di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e fatti pervenire al tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 19 del presente capitolato.

2. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto, anche a firma digitale, dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal vigente Regolamento di contabilità, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso Regolamento di contabilità.

3. L'ordinativo di pagamento contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:

- a) denominazione dell'Ente;
- b) numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- c) data di emissione;
- d) intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- e) codifica di bilancio;
- l) assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
- f) creditore e, se si tratta di persona diversa, soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, relativo codice fiscale o partita I.V.A.;
- g) ammontare della somma lorda e netta da pagare, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- h) causale del pagamento;
- i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- j) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- k) rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

4. Qualora il beneficiario del pagamento abbia costituito, nei modi e forme di legge, un procuratore all'incasso, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al beneficiario stesso e recare l'indicazione che è pagabile con quietanza del procuratore, con specifica annotazione degli estremi dell'atto di procura.

5. In caso di assenza, interdizione, inabilitazione, minore età, fallimento o morte di un creditore, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore, con specifica annotazione degli estremi dell'atto che attesti la qualità dell'intestatario del mandato di pagamento.

6. In relazione ai mandati di pagamento trasmessi, il tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.

7. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al tesoriere, salvo quanto disciplinato dai successivi commi.

8. Nell'ipotesi di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

9. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente deve trasmettere gli

ordinativi di pagamento al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato, nonché ogni altra indicazione necessaria per l'estinzione dell'ordinativo.

10. Secondo quanto disposto dall'art. 185, c. 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento nonché quelli relativi spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o a disposizioni di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento da parte dell'Ente.

11. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il tesoriere comunica, immediatamente, l'avvenuto pagamento all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle predette operazioni mediante emissione, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine del mese in corso, dei relativi mandati di pagamento.

12. La valuta di accredito sui conti correnti bancari dei beneficiari dei pagamenti è stabilita in massimo due giorni lavorativi, per correntisti della banca del Tesoriere, ed in massimo tre giorni lavorativi per gli altri correntisti, dalla data di addebito al conto dell'Ente.

13. La valuta di addebito al conto dell'Ente è pari a quella del giorno di estinzione dell'ordinativo.

14. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolari quietanze, qualora la normativa vigente lo consenta con riferimento al loro ammontare.

15. Per i pagamenti su conti correnti accesi presso istituti di credito nazionali diversi dal Tesoriere, viene posta a carico del beneficiario la commissione pari a quanto indicato nell'offerta presentata in sede di gara.

Per i pagamenti disposti verso l'estero, vengono applicate a carico del beneficiario le commissioni reclamate di tempo in tempo dalla Banca estera.

In caso di più mandati di pagamento intestati ad un unico beneficiario inviati nello stesso giorno al Tesoriere, si applica un'unica commissione, nelle modalità precisate al punto 15 del presente articolo.

Non vengono addebitate commissioni ai beneficiari di pagamenti:

___ eseguiti allo sportello del Tesoriere;

___ con accredito su conti correnti accesi presso tutte le filiali dell'istituto di credito tesoriere;

___ con accredito su conti correnti accesi presso qualsiasi Istituto di credito diverso dal Tesoriere, se effettuati in favore di enti pubblici e di personale dipendente dell'Ente

___ i pagamenti da effettuare in maniera ciclica e ricorrente (rate di mutui, premi assicurativi, quote associative, utenze, affitti, imposte e tasse);

___ le indennità di carica, di presenza ed i rimborsi a favore dei componenti della Giunta e del Consiglio;

___ le erogazioni di contributi e sussidi a carattere assistenziale e sociale;

___ le indennità di esproprio; i pagamenti a favore di cooperative sociali onlus.

16. A seguito delle disposizioni normative antiriciclaggio, che limitano l'uso del contante ai pagamenti di importo inferiore a 1.000,00 (mille) euro, si precisa che:

per i pagamenti di importo inferiore ai 1.000,00 (mille) euro che per indicazione del beneficiario non saranno emessi in contanti, l'eventuale commissione bancaria per il pagamento sarà a carico di quest'ultimo, nelle modalità precisate al punto 15 del presente articolo;

per i pagamenti di importi pari o superiori a 1.000,00 (mille) euro, che per legge dovranno essere effettuati mediante accreditamento su conti correnti o di pagamento del beneficiario, le eventuali commissioni di pagamento saranno esclusivamente a carico del beneficiario con le modalità di cui al punto 15 del presente articolo.

17. Per i pagamenti nazionali, esteri in euro o in altra valuta, nessuna commissione o spesa deve essere addebitata all'Ente.

18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

19. Nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti le attività delle casse economiche, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, mette a disposizione, gratuitamente, un sistema di gestione dispositiva dei pagamenti "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, tale da garantire la possibilità di effettuare operazioni direttamente mediante collegamento telematico o connessione remota con la banca, ferma restando la facoltà, per il personale autorizzato dall'Ente, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere. I conti correnti sono da considerarsi esenti da spese ad eccezione dei bolli previsti dalla legge, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dall'art. 23 della presente convenzione.

20. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione gratuitamente l'uso di una carta di credito, anche prepagata, secondo le normative vigenti, da assegnare all'Economo dell'Ente, per l'esecuzione di pagamenti online che si rendano necessari per garantire un'adeguata economicità nell'acquisto di alcune forniture/prestazioni.

21. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati di pagamento al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, fatta eccezione per gli ordinativi relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva alla predetta data.

Art. 8**Condizioni di legittimità dei pagamenti**

1. Ai sensi dell'art. 217 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, il quale ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere qualora lo stesso:
 - sia privo della codifica di bilancio o degli altri elementi indicati al precedente art. 7 della presente convenzione;
 - risulti sottoscritto da soggetto diverso da quello individuato ai sensi del medesimo art. 7;
 - rechi abrasioni o cancellature;
 - presenti discordanze fra la somma scritta in lettere e quella indicata in cifre.
3. Per quanto attiene alla gestione di competenza, i pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi, mentre relativamente alla gestione dei residui il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento solo qualora gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dall'Ente e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 18, comma 1, del presente capitolato.
4. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, con riferimento alla gestione di competenza, ovvero che non trovino rispondenza nell'elenco dei residui, per quanto attiene alla gestione dei residui, nonché gli ordinativi che non rispettino le prescrizioni dettate dai commi 4 e 5 del presente articolo, non possono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
5. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
6. Per consentire al tesoriere il corretto assolvimento dei propri adempimenti, l'Ente trasmette al tesoriere la documentazione di cui al successivo art. 18 del presente capitolato.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti o utilizzando l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 14 del presente capitolato.
8. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, ovvero, in assenza di indicazione specifica, effettuando i pagamenti presso i propri sportelli o attraverso l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
9. Agli effetti del Conto del tesoriere di cui al successivo art. 21 del presente capitolato, si considerano titoli pagati soltanto gli ordinativi di pagamento estinti nel rispetto delle prescrizioni disciplinate dal presente articolo.

Art. 9**Pagamento retribuzioni al personale dipendente dell'Ente**

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto l'accreditamento delle competenze in conti correnti accesi presso istituti di credito, viene effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro e non oltre il giorno 26 di ogni mese o nei diversi termini fissati dalle disposizioni di legge o dai contratti tempo per tempo vigenti, senza l'applicazione di alcuna commissione.

Art. 10**Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento**

1. Ai sensi dell'art. 220 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del medesimo D.lgs. n. 267/2000 è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
2. Il tesoriere provvede ad effettuare, con cadenza semestrale, gli accantonamenti necessari ad effettuare i pagamenti previsti dal precedente comma.
3. In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il tesoriere utilizza l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 14 del presente capitolato.
4. Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento delle somme garantite da delegazione di pagamento siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ivi compresa quella relativa alla comminazione della indennità di mora eventualmente prevista nel contratto con riferimento al quale l'Ente ha rilasciato delegazione di pagamento.

Art. 11**Pagamenti on-line**

1. Per i pagamenti da parte degli utenti relativi a servizi forniti dall'Ente tramite sportelli telematici (SUAP o equivalenti) il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve essere in grado di proporre all'Ente un sistema di pagamenti on-line, attraverso carte di credito, ATM, RID o strumenti simili in grado di interagire e integrarsi con i servizi on-line forniti dall'Ente.
2. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, il Tesoriere applicherà una valuta di accredito dello stesso giorno dell'effettivo pagamento.

Art. 12**Ordinativo informatico**

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, secondo le vigenti norme in materia. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita. Il Tesoriere deve attivare secondo i termini del presente capitolato e dello schema di convenzione, tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, accollandosi l'onere per l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità (comprese eventuali attività di analisi e formazione), rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta. L'attivazione ed il positivo collaudo di tutte le procedure finalizzate alla piena operatività della firma digitale e dei pagamenti *on line* devono avvenire entro il 1° semestre 2014; in caso contrario il Comune si riserva la facoltà di applicare le penalità previste nella presente convenzione, salvo eventuali cause non imputabili al Tesoriere, che dovranno essere dimostrate da quest'ultimo.

2. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

Importazione del flusso mandati/reversali dal software di gestione della contabilità dell'Ente;

Controllo, da parte della procedura del Tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;

Validazione del flusso da parte del Tesoriere;

Apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card o dispositivo simile rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, e successivo invio al Tesoriere del flusso informatico risultante;

Riconoscimento, da parte del Tesoriere, della firma apposta e trasmissione, per via telematica, della ricevuta di ritorno di corretta trasmissione;

Invio, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;

Archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti in conformità ai criteri e requisiti stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

(Il Tesoriere garantisce, con la soluzione proposta per l'ordinativo informatico, un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze di pagamento ad essi collegate, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della loro conservazione nel pieno rispetto della delibera CNIPA 19/02/2004 n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità, dei documenti all'originale". Dovrà essere prevista, senza alcun onere a carico dell'Ente, la possibilità di conservazione degli stessi, secondo le modalità tecniche succitate, presso struttura messa a **disposizione** dal tesoriere ovvero soggetto estremo a cui l'Ente ha affidato la conservazione dei documenti informatici)

3. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio home-banking, con possibilità di interrogazione on-line in contemporanea da un numero di postazioni, espressamente indicate dal Dirigente del Servizio Finanziario, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

4. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, la trasmissioni di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento nonché, l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori coordinate e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede a inviare giornalmente all'Ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

6. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente l'attivazione e prosecuzione, senza soluzione di continuità, della gestione informatizzata degli ordinativi. In caso di mancata attivazione, di interruzione o di indisponibilità del servizio di ordinativo informatico per cause non imputabili all'Ente, fermo restando quanto previsto nel successivo art. 27, si applica una penale di euro 1.000,00 per ogni giorno di inoperatività.

7. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni);

- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 e successive modifiche e integrazioni, riguardante il "Protocollo 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";

- dall' Ente Nazionale per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPa) e da altre autorità pubbliche nel Campo digitale e informatico.

8. Il Tesoriere è tenuto ad accollarsi l'onere per eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.

Art. 13

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente dovrà rilasciare, a richiesta dell'Ente stesso, garanzie fidejussorie a favore di terzi creditori con un costo percentuale come da offerta resa in sede di gara.

2. E' fatta salva la possibilità per l'Ente di richiedere ad altri Istituti bancari od assicurativi ulteriori offerte sulle condizioni al momento applicabili e, qualora risultassero più convenienti, accordarsi con i medesimi offerenti,

dandone comunque comunicazione al Tesoriere per l'attivazione degli adempimenti di cui al comma precedente.

Art. 14

Anticipazione di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere è tenuto a concedere all'Ente anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate, relative ai primi tre titoli di bilancio, accertate nel rendiconto della gestione del penultimo anno precedente e comunque nel rispetto della normativa vigente.

2. L'attivazione dell'istituto dell'anticipazione di tesoreria presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da notificare al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario.

3. L'Ente deve prevedere nel bilancio annuale di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione di tesoreria, nonché per il pagamento dei previsti interessi debitori, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si stima di utilizzare.

4. In relazione agli interessi sulle anticipazioni di tesoreria si prescinde dalla somma richiesta e dalla data in cui la stessa viene messa a disposizione dell'Ente, in quanto i predetti interessi decorrono con riferimento:

- agli importi effettivamente utilizzati;

- ai giorni in cui avvengono le utilizzazioni parziali o totali.

5. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, anche con scadenza predeterminata, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del tesoriere cessante, a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le predette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 15

Utilizzo di entrate a specifica destinazione

1. Salvo quanto disposto dai commi successivi del presente articolo, le entrate con vincolo di destinazione sono utilizzate dal tesoriere nel rispetto dello specifico vincolo cui è correlata la relativa spesa.

2. In deroga a quanto previsto al comma precedente, l'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

3. L'utilizzo delle entrate a specifica destinazione presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da notificare al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario.

4. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

5. Qualora l'Ente, in sede di adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, abbia deliberato alienazioni del patrimonio, nelle more del perfezionamento di tali atti è consentito l'utilizzo di somme a specifica destinazione in termini di cassa, fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle predette alienazioni.

Art. 16

Procedure di esecuzione forzata nei confronti dell'Ente

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, le procedure di esecuzione e di espropriazione forzata nei confronti dell'Ente sono ammesse, esclusivamente, presso il tesoriere.
2. 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 retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
 - al pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
 - all'espletamento dei servizi locali indispensabili.
3. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione del precedente comma non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni all'attività del tesoriere.
4. I limiti all'esecuzione forzata operano nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - preventiva adozione e notifica al tesoriere, con riferimento ad ogni semestre di ciascun esercizio finanziario, di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente che quantifichi gli importi delle somme destinate alle finalità sottratte alle procedure di esecuzione forzata;
 - emissione degli ordinativi di pagamento da parte dell'Ente secondo l'ordine cronologico delle fatture così come pervenute, ovvero, se non è prescritta fattura, delle determinazioni di impegno assunte dall'Ente, secondi quanto affermato dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 69/89;
5. Sono, altresì, escluse da procedimenti di esecuzione forzata le somme di competenza dell'Ente a titolo di addizionale comunale e provinciale all'IRPEF disponibili sulla contabilità speciale esistente presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato ed intestate al Ministero dell'interno.
6. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, gli atti di sequestro o di pignoramento eventualmente notificati sono affetti da nullità, rilevabile d'ufficio, e non determinano obbligo di accantonamento da parte della Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato né sospendono l'accreditamento di somme sulla contabilità speciali.
7. Le eventuali ordinanze di assegnazione ai creditori procedenti costituiscono, ai fini della resa del conto, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 17**Custodia di titoli e valori**

1. Ai sensi dell'art. 221 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il tesoriere provvede, altresì, alla riscossione ed alla custodia dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Le somme rimosse dal tesoriere ai sensi del precedente comma sono mantenute su apposito conto infruttifero.
4. La riscossione dei depositi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi dall'Ente, datati, numerati e sottoscritti dai soggetti individuati a norma del successivo art. 18, comma 1, del presente capitolato.
5. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di terzi, il Tesoriere lo accetta, apponendo sulla ricevuta la clausola *"Salva accettazione da parte dell'Ente"*, dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione dell'operazione mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, del relativo ordinativo di deposito o di restituzione.
6. In ogni caso, il tesoriere non può procedere alla restituzione di alcuno dei depositi custoditi senza regolare ordine da parte dell'Ente, impartito in forma scritta e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 19, comma 1, del presente capitolato.
7. Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal tesoriere senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

Art. 18**Trasmissione di atti e documenti**

1. L'Ente, entro il termine di quindici giorni antecedente all'assunzione del servizio da parte del tesoriere, deve depositare presso quest'ultimo:
 - le generalità complete e le firme autografe dei soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché di ogni altra documentazione da trasmettere per il corretto svolgimento del servizio di tesoreria.
 - le generalità complete e le firme autografe del Sindaco, del vice Sindaco, del Segretario Generale e dei componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria.
2. In caso di mutamento dei soggetti individuati al comma primo del presente articolo, l'Ente deve partecipare al tesoriere le relative variazioni, entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento modificativo.
3. Le comunicazioni di variazione da parte dell'Ente hanno effetto, per il tesoriere, dal primo giorno lavorativo successivo alla ricezione delle comunicazioni stesse.

4. La documentazione di cui ai precedenti commi deve essere corredata dalle copie conformi degli atti adottati dai competenti organi dell'Ente che hanno conferito i relativi poteri.
5. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati, distintamente in relazione alle operazioni di entrata e di uscita, da elenco in duplice copia, numerato progressivamente e debitamente sottoscritto dai competenti soggetti dell'Ente, individuati ai sensi dei precedenti artt. 6 e 7 del presente capitolato.
6. In relazione ai documenti contabili trasmessi, l'elenco deve contenere l'indicazione dell'importo lordo e netto delle somme da riscuotere o da pagare, nonché l'ammontare dell'importo globale degli ordinativi di incasso o dei mandati di pagamento precedentemente trasmessi.
7. L'originale dell'elenco è trattenuto dal tesoriere, mentre la copia, vistata da quest'ultimo, deve essere restituita all'Ente in qualità di avvenuta ricezione.
8. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente deve trasmettere al tesoriere i seguenti documenti:
- il bilancio annuale di previsione, redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, corredato dalla copia autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge;
 - il Piano esecutivo di gestione, redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, corredato dalla copia autentica delle deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge;
 - il vigente regolamento di contabilità;
 - gli elenchi provvisori dei residui attivi e di quelli passivi esistenti all'inizio dell'esercizio, sottoscritti dai soggetti individuati ai sensi del comma 1 del presente articolo;
 - copia autentica della deliberazione, adottata dai competenti organi dell'Ente ed esecutiva ai sensi di legge, relativa all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, di cui al precedente art. 14 del presente capitolato;
9. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:
- copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative alle variazioni del bilancio e del Piano esecutivo di gestione, nonché all'assestamento generale di bilancio, di cui all'art. 175 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, di cui all'art. 176 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative ai provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui all'art. 193 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative alle esecuzioni forzate nei confronti dell'Ente, di cui al precedente art. 16 del presente capitolato;
 - il rendiconto della gestione del precedente esercizio finanziario con gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati, redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, corredato dalla copia autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge.
10. Gli atti individuati ai precedenti commi 8 e 9 devono essere trasmessi al tesoriere a mezzo di notifica da parte del Servizio messi dell'Ente o via pec (posta elettronica certificata).

Art. 19**Obblighi gestionali, di documentazione e di conservazione**

1. Il tesoriere, nel rispetto delle norme che disciplinano il sistema di tesoreria unica di cui alla Legge 29 gennaio 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una corretta contabilizzazione delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando, per questi ultimi, la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. Il tesoriere, inoltre, deve provvedere alla compilazione ed alla trasmissione alla competente Ragioneria Provinciale dello Stato dei prospetti contenenti i dati periodici della gestione di cassa, di cui all'art. 30, comma 5, della Legge 5 agosto 1978 n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
- tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale dei depositi;
 - tenuta, aggiornamento e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'Ente;
 - conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui al successivo art. 20 del presente capitolato;
 - conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa;
 - conservazione di ogni altra documentazione prevista dalla legge.
5. Le entrate e le uscite devono essere registrate dal tesoriere sul giornale di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la relativa operazione.

6. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il tesoriere provvede alla registrazione delle altre operazioni condotte nell'espletamento del servizio di tesoreria.

7. Il tesoriere deve curare la regolarizzazione delle operazioni di riscossione e di pagamento avvenute senza l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento entro i termini previsti dal comma 10 dei precedenti art. 6 e 7 del presente capitolato.

8. In relazione agli obblighi di versamento da parte degli agenti contabili interni ed esterni, il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento, nonché il rispetto dei tempi stabiliti dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, informando tempestivamente quest'ultimo di ogni irregolarità riscontrata.

9. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, con cadenza settimanale, copia del giornale di cassa, corredato dal relativo estratto conto, da cui risulti:

- il totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- le somme riscosse e quelle pagate in assenza del relativo ordinativo di incasso o di pagamento, annotate come descritto al precedente punto;
- gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento parzialmente o totalmente non ancora estinti.

10. La documentazione di cui al precedente comma può essere fornita dal tesoriere anche attraverso metodologie e criteri informatici, mediante il collegamento diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente.

11. In ogni caso il tesoriere, ogni volta in cui l'Ente lo ritenga opportuno, è tenuto ad esibire agli amministratori, all'organo di revisione e ai responsabili del servizio finanziario dell'ente i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.

12. Il tesoriere e tenuto, altresì, a prestarsi alle verifiche di cui al successivo art. 20 del presente capitolato, mettendo a disposizione tutta la documentazione all'uopo richiesta.

13. Il tesoriere, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente, si impegna ad effettuare tutte le operazioni inerenti il servizio di tesoreria presso altre istituzioni ed Enti pubblici, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano i seguenti:

- Banca d'Italia;
- Ragioneria Provinciale dello Stato;
- Ministero dell'Economia e delle finanze;
- INPDAP;
- INADEL;
- INPS.

14. Ai fini di quanto disposto dal comma precedente, il tesoriere provvede, con cadenza settimanale, ad effettuare accertamenti relativi ai ruoli in scadenza presso i predetti enti, curando il ritiro e la successiva consegna della prescritta modulistica.

Art. 20

Verifiche ed ispezioni

1. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti prescritti dalla legge e dalla convenzione e dal presente capitolato.

2. Ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'Organo di revisione economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'Ente.

3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa su iniziativa del Servizio Finanziario dell'Ente, il quale può procedere, autonomamente e senza preavviso, a verifiche di cassa e della gestione del servizio tesoreria e degli altri agenti contabili.

4. Secondo quanto disposto dall'art. 224 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si provvede, altresì, a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco/Presidente.

5. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario generale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione economico-finanziaria.

6. Il tesoriere ha l'obbligo di prestarsi ad ogni ispezione e verifica da parte dei competenti organi dell'Ente, esibendo i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.

7. Le operazioni di verifica, sia ordinarie che straordinarie, devono essere rilevate attraverso specifico verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti alla verifica e da conservare agli atti del tesoriere e dell'Ente.

Art. 21

Conto del tesoriere

1. Ai sensi dell'art. 226 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, il quale lo

trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.

2. Il conto del tesoriere è redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.

3. Il tesoriere deve allegare al conto la seguente documentazione:

- gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata e per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa relativo ai servizi per conto di terzi;
- gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento, ovvero, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Il conto e la relativa documentazione sono trasmessi, a richiesta dell'Ente, anche mediante modalità informatiche.

Art. 22

Cauzione e garanzie

1. Il tesoriere, in dipendenza del servizio di tesoreria, è esonerato dal prestare cauzione.

2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.

3. Sono sempre a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.

4. Ai sensi dell'art. 217 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità della gestione del servizio di tesoreria.

Art. 23

Tasso debitore e creditore

1. La misura del tasso debitore da applicare alle anticipazioni di tesoreria o ad eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, nonché la misura del tasso creditore da applicare alle giacenze di cassa fruttifere, sono determinate come segue:

- tasso debitore (come indicato nell'offerta);
- tasso creditore (come indicato nell'offerta)

2. La liquidazione degli interessi ha luogo trimestralmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.

3. L'ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi al pagamento degli interessi passivi maturati entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del tesoriere.

Art. 24

Compenso, rimborsi e spese di gestione

1. Per il servizio di tesoreria disciplinato dalla presente convenzione non spetta al tesoriere alcun compenso.

2. Il tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e per stampati nonché degli oneri fiscali per la tenuta del conto di tesoreria. Alle seguenti scadenze, il tesoriere procede alla contabilizzazione dei predetti rimborsi e trasmette all'ente apposita nota spese.

3. L'ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi alle somme dovute al tesoriere ai sensi del presente articolo entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del tesoriere medesimo.

4. Il tesoriere ha diritto, altresì, alla corresponsione dei diritti e delle commissioni d'uso correnti, con riferimento alle operazioni ed ai servizi non espressamente previsti nel presente capitolato.

Art. 25

Contributo annuale del Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente ogni anno entro il 31 marzo, in un'unica soluzione, a titolo di contributo a sostegno dell'attività istituzionale e di iniziative in campo sociale, educativo, culturale e ambientale promosse dall'Ente stesso, la somma come da offerta resa in sede di gara il cui importo minimo previsto è di €. 5.000,00.

Art. 26

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art.27**Penali e Risoluzione per inadempimento**

1. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dal presente capitolato e dallo schema di convenzione, può essere assoggettato,

previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 10.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking rispetto al termine indicato al precedente art.12;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;
- riduzione del numero degli sportelli aperti rispetto a quelli pattuiti.

3. In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere a tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.

4. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

5. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di Tesoreria. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

Art. 28**Controversie**

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate al Tribunale di Latina.

Art. 29**Spese contrattuali**

1. Sono a carico del concessionario tutte le spese relative e conseguenti al contratto relativo all'affidamento del servizio di tesoreria, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, copia e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria.

2. Ai fini delle registrazione del contratto, trovano applicazione gli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

Art. 30**Domicilio delle parti**

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

- l'Ente (codice fiscale 00142300599) presso la propria sede in Gaeta - Piazza XIX Maggio, 10;
- il Tesoriere (come indicato in sede di offerta).

Art. 31**Rinvio**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente convenzione, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché alla normativa in materia di attività contrattuale della Pubblica Amministrazione.