



Comune di **GRESSONEY- LA - TRINITÉ**
Commune de
Gemeinde

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Autonome Region Aostatal

Région Autonome Vallée d'Aoste

Loc. Tache 14/A • CAP 11020 • c.f. e p.IVA 00109710079 • Tel. 0125 366137 • Fax 366089 • E-mail: info@comune.gressoneylatrinite.ao.it

CAPITOLATO SPECIALE

PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI GRESSONEY- LA-TRINITÉ PER IL PERIODO DAL 01.01.2015 AL 31.12.2017. CIG 60153453BA

Articolo 1- Oggetto

1. Il servizio di tesoreria è normato dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali della Valle d'Aosta di cui al r.r. 3 febbraio 1999, n. 1, dal d.lgs. 267/2000 per le parti non disciplinate dalla normativa regionale, nonché dal vigente Regolamento comunale di Contabilità.
2. Il servizio di tesoreria di cui al presente capitolato ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
4. Il Tesoriere deve garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della legge 27 dicembre 2002, n. 289) per la gestione degli incassi e pagamenti.
5. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "*non riscosso per riscosso*" senza alcun obbligo di sollecito o di esecuzione contro i debitori morosi.
6. L'Ente custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico.
7. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza del servizio finanziario dell'Ente cui è demandata la sorveglianza sul servizio e che può impartire al Tesoriere tutte quelle istruzioni, di esclusivo carattere contabile, che riterrà opportune. I rapporti con il Tesoriere possono essere intrattenuti anche da determinati soggetti nominati dall'Ente con specifiche competenze (agenti contabili).

Articolo 2 - Natura del contratto

1. Per il servizio di cui al presente capitolato non spetta al Tesoriere alcun compenso né alcun rimborso per spese vive o ripetibili (spese postali, stampati, spese telegrafiche, telefoniche, etc.), ivi comprese l'eventuale custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente, nonché dei titoli e dei valori depositati a qualsiasi titolo da parte di terzi a favore dell'Ente nonché per le spese per la tenuta di conti correnti e depositi, che sono fissati esenti. Fanno eccezione le spese di bollo sulla tenuta dei conti.
2. Il Tesoriere ha diritto al solo rimborso delle spese vive sostenute in relazione al versamento e prelevamento da c.c.p., per marche di quietanza applicate sugli ordinativi di pagamento in quanto dovute e a carico dell'Ente. Il Tesoriere

procede di propria iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese.

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

Articolo 3 – Durata dell'appalto

1. L'appalto ha durata triennale, con decorrenza dal 1° gennaio 2015 fino al 31 dicembre 2017.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare, con apposito provvedimento e ai sensi della normativa vigente, per non più di una volta il contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, per un periodo massimo di ulteriori tre anni.
3. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di applicare l'articolo 302 comma 2 del D.P.R. 05.10.2010, n. 207.
4. Il Tesoriere subentrante provvede a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa al 31 dicembre 2014 con quella iniziale al 1° gennaio 2015.
5. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, deve porre in essere tutti gli adempimenti necessari a un corretto e completo passaggio delle competenze e di tutta la documentazione relativa, secondo quanto prescritto dal codice deontologico e secondo i principi e le norme in materia e senza pregiudizio all'attività di riscossione e pagamento dell'Ente.
6. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria, sono decisi di comune accordo fra la Stazione appaltante e il Tesoriere subentrante (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo l'impossibilità oggettiva di garantire l'apertura dello sportello bancario sin dal 01.01.2015);
7. I primi 6 (sei) mesi di servizio si intendono comunque effettuati a titolo di prova, per cui per ragioni di comprovata inefficienza e insoddisfazione del servizio, formalmente contestata all'Istituto bancario, il contratto può essere disdetto almeno 1 (un) mese prima della scadenza del periodo di prova, mediante lettera raccomandata a.r.; decorsi i 6 (sei) mesi di prova il contratto si intende automaticamente confermato per l'intero periodo.
8. Il Tesoriere ha l'obbligo dopo la scadenza del contratto e se richiesto dall'Amministrazione, di continuare il servizio alle medesime condizioni contrattuali per un periodo massimo di sei mesi, o comunque fino all'individuazione del nuovo gestore.

Articolo 4 – Modalità di esecuzione del Servizio – orario

1. Il Tesoriere deve effettuare il Servizio con personale adeguato e in modo da non creare disagi all'utenza o disservizi agli uffici dell'Ente.
2. L'aggiudicazione è subordinata alla disponibilità dell'aggiudicatario di garantire a decorrere dal 01.01.2015 e comunque tassativamente entro e non oltre il 31.03.2015 l'apertura di uno sportello bancario nel Comune di Gressoney-La-Trinité per almeno due giorni a settimana a scelta con orario di almeno 4 ore giornaliere, indicando nel contempo, le modalità atte ad

assicurare, nelle more dell'apertura dello sportello, l'efficace e continuativo collegamento con l'ente appaltante.

3. L'aggiudicatario, inoltre, deve dimostrare di essere dotato, a decorrere dal 01.01.2015, di sportello di Tesoreria aperto dal lunedì al venerdì con orario di almeno 4 ore giornaliere e avere sede in un Comune sito nel raggio di 30 chilometri dalla sede della Stazione appaltante, pena la non aggiudicazione del servizio.
4. Nel corso della durata della convenzione la sede non può essere spostata, salvo autorizzazione della Stazione appaltante, in altra località rispetto a quella prevista inizialmente, pena la risoluzione della convenzione stessa.
5. L'aggiudicatario deve garantire il collegamento informatico tra gli uffici della Tesoreria e quelli dell'Ente secondo le modalità di cui al successivo articolo 5.
6. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, possono essere apportati alle modalità di espletamento del Servizio i perfezionamenti ritenuti necessari.
7. L'assenza delle due condizioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo comportano la non aggiudicazione del servizio.

Articolo 5 – Collegamento informatico

1. Il servizio di Tesoreria è svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Stazione appaltante e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.
2. L'aggiudicatario deve garantire la totale compatibilità dei propri strumenti informatici con quelli utilizzati dall'Ente, al fine di ottimizzare il funzionamento della gestione finanziaria e adeguare il Servizio alle innovazioni legislative.
3. A tale scopo deve essere in grado di impostare, a totale suo carico e nel minore tempo possibile, tutte le attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione finanziaria che l'Ente riterrà necessarie.
4. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite sistema WEB, le seguenti funzionalità:
 - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
 - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
 - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
5. Il Tesoriere deve essere in grado, qualora richiesto dal Comune, di operare mediante mandato elettronico e di procedere all'incasso di eventuali somme mediante l'attivazione di specifiche tipologie di incassi quali ad esempio MAV e RID.
6. La trasmissione degli ordinativi cartacei accompagna la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fino a quando l'Ente non è in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).
7. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in

forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

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

Articolo 6 – Ulteriori servizi richiesti

1. Il Tesoriere **su richiesta dell'Amministrazione** è inoltre tenuto gratuitamente, fatto salvo il rimborso delle spese di bollo, a effettuare:
 - a) l'attivazione del P.O.S. senza canone e senza spese di installazione. Si intende per P.O.S. il sistema automatico di riscossione delle entrate a favore della Stazione appaltante mediante la fornitura di apposite apparecchiature che utilizzano il sistema "PAGOBANCOMAT" per l'incasso automatizzato (tramite carta bancomat, carta di credito e minipay). Il sistema, composto per ciascuna installazione da un terminale periferico, dovrà consentire secondo le indicazioni fornite dall'ente e senza oneri aggiuntivi, la riscossione delle entrate ed il versamento sul conto corrente di Tesoreria.
 - b) il reinvestimento a breve della disponibilità liquida dell'Ente. L'Ente può trattenere in deposito presso il Tesoriere tali fondi o in alternativa ha la facoltà, nel rispetto della normativa vigente, di impegnare in altri investimenti a breve termine gestiti dal Tesoriere stesso o da altri istituti di credito le disponibilità, fermo restando l'obbligo di apertura di un "dossier titoli" presso il Tesoriere senza alcun onere delle parti, salvo il rimborso degli oneri fiscali. Le operazioni devono procurare sempre un rendimento netto superiore a quello pagato per i conti correnti di Tesoreria.
 - c) l'aggiornamento o la modificazione del sistema informatico in correlazione all'aggiornamento o alla modifica del sistema gestionale informatico del Comune. Tutti i supporti informatici devono comunque essere in formato "compatibile" con il software gestionale della Stazione appaltante. In questo caso si precisa ulteriormente che l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovranno avvenire a cura e spese dello stesso. Si esclude sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque affidataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.
 - d) i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso;
 - e) l'apertura di conti correnti e depositi intestati all'Ente o da esso comunque aperti e gestiti che devono essere esenti da qualsiasi spesa a carattere gestionale a carico dell'Ente stesso. Le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura offerta in sede di gara, da riversare sul conto di Tesoreria ordinario. Inoltre, il Tesoriere deve provvedere mensilmente alla trasmissione telematica degli estratti conto all'Ente.
 - f) le operazioni da e verso l'estero. Si intendono in questo caso operazioni di accredito/addebito da/verso l'estero, nonché operazioni di cambio valuta estera.

Articolo 7 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e

termine il 31 dicembre; dopo tale termine non si possono effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 8 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Ente, così come previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente.
 2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze.
 3. Il Tesoriere procede alla regolarizzazione delle reversali **entro e non oltre il secondo giorno lavorativo** successivo a quello di ricezione delle distinte.
 4. Il Tesoriere è tenuto inoltre giornalmente a GARANTIRE L'ACCESSO VIA WEB delle seguenti informazioni:
 - a) Il Giornale di cassa e la situazione del saldo di cassa;
 - b) L'elenco giornaliero dei provvisori di entrata;
 - c) L'elenco riepilogativo degli incassi non regolarizzati.
 5. **Riscossione del Tesoriere senza ordinativi d'incasso.** Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa fatto salvo quanto previsto al successivo punto 7, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:
 - Estremi identificativi del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
 - causale del versamento da dichiarare da parte del medesimo versante;
 - ammontare del versamento.
- Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
6. **Riscossioni per prelevamenti da conti correnti postali intestati al Comune.** In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi, di norma mensilmente, è disposto dall'Ente, mediante trasmissione delle reversali di incasso e della visura del conto corrente postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue entro due giorni lavorativi bancabili successivi al ricevimento, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita, l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.
 7. **Riscossioni provenienti da assegni.** Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario intestati al Tesoriere e riportanti la locuzione "non trasferibile", i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, sono accreditati direttamente sul conto di tesoreria nello stesso giorno di consegna, mediante emissione di quietanza.
 8. **Depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e cauzionali.** Il Tesoriere incassa le somme contro rilascio d'apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

Articolo 9 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, emessi dall'Ente come previsto dal regolamento di contabilità, fatti salvi i casi di pagamento tramite il Servizio Economato.
2. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento:
 - individuali o collettivi,
 - emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti,
 - numerati progressivamente per esercizio finanziario,
 - firmati dal o dai soggetti individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente.
3. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato".
4. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
5. Il Tesoriere esegue i pagamenti:
 - per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge,
 - per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti dal conto consuntivo dell'ente e in sua pendenza da apposito elenco fornito dall'Ente stesso .
6. 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 discarico per il Tesoriere.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
9. 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 e le cui firme (quelle del delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma di legge.
10. E' vietato il pagamento di mandati provvisori.
11. I tempi di accredito del pagamento ai beneficiari, relativamente ai mandati pervenuti al tesoriere, non possono essere superiori:
 - a. sullo stesso Gruppo Bancario aggiudicatario, ai due giorni lavorativi bancari;
 - b. su altre Banche, ai quattro giorni lavorativi bancari.
12. La Stazione appaltante si riserva per i casi urgenti o eccezionali di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio a carico dell'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

13. Salvo diversa disposizione dell'Ente, sono posti a carico dei beneficiari i costi relativi a commissioni su istituti bancari diversi dall'aggiudicatario, nella misura offerta in sede di gara.
14. In relazione al punto precedente, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
15. Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario devono essere pagati addebitando un unico costo a carico del beneficiario, qualora si tratti d'altro Istituto bancario.
16. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e domiciliazione bancaria, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, dandone comunicazione all'ente.
17. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, deve altresì provvedere a effettuare i pagamenti richiesti dal Responsabile del Servizio finanziario, in forma scritta.
18. Gli emolumenti al personale dipendente sono corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
19. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.
20. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.
21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale fino alla data della resa del conto del Tesoriere. Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare copie dei mandati pagati e regolarmente quietanzati dovrà farne richiesta al Tesoriere.
22. Il Tesoriere provvede ad eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
23. A comprova dei pagamenti il Tesoriere annota gli estremi del pagamento (modalità di versamento e data) direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto, unitamente ai mandati pagati.
24. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
25. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al

Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

Articolo 10 - Condizioni economiche

1. Sono esentati da ogni spesa o commissione, anche se effettuati con accredito su conto corrente bancario presso altre banche, i sottoindicati pagamenti:
 - ✓ utenze di qualsiasi genere;
 - ✓ stipendi e ogni altro compenso spettante al personale dipendente e ai collaboratori coordinati e continuativi;
 - ✓ indennità e compensi spettanti agli amministratori dell'ente e ai membri di commissioni nominate dall'ente;
 - ✓ tasse e contributi dovuti per legge;
 - ✓ premi assicurativi;
 - ✓ contributi, rimborsi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, delle Regioni e di altri enti del settore pubblico allargato;
 - ✓ pagamenti effettuati con assegni circolari;
 - ✓ per cifre inferiori a euro 500,00=.
2. Sono in ogni caso esenti da commissione i pagamenti effettuati presso lo sportello di tesoreria per contanti o con assegni circolari.
3. Il Tesoriere applica sulle giacenze di cassa dell'Ente il tasso d'interesse creditore offerto in sede di gara.
4. Il Tesoriere applica sulle anticipazioni di cassa a favore dell'Ente il tasso d'interesse debitore offerto in sede di gara.

Articolo 11 - Valuta per gli incassi e valuta per i pagamenti

1. Agli incassi dovrà essere attribuita la valuta corrispondente al giorno stesso in cui è materialmente effettuata l'operazione.
2. Ai pagamenti dovranno essere applicate le valute sotto indicate:
 - ✓ valuta corrispondente al giorno stesso in cui è materialmente effettuata l'operazione, sia per pagamenti in contanti presso gli sportelli della tesoreria sia per i pagamenti a mezzo bonifico bancario;
 - ✓ valuta compensata per i giri conti fra conti intestati al Comune;
 - ✓ in ogni caso le somme relative al pagamento degli stipendi devono essere accreditate il 27 di ogni mese, salvo diversa disposizione di legge o impartita dall'ente, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono i rapporti di conto corrente.

Articolo 12 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in duplice copia riportante i totali progressivi distinti per competenza e residuo, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. Tale trasmissione è effettuata anche su supporto informatico ovvero, previ gli opportuni accordi, solo su supporto informatico.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il Servizio di economato, nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e la relativa deliberazione di approvazione;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio copia delle deliberazioni relative a prelevamenti dal fondo di riserva e a storni e variazioni di bilancio previsti dall'articolo 12, comma 2 del regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1.
5. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del conto consuntivo.

Articolo 13 - Deposito delle firme autorizzate

1. Il Tesoriere è tenuto a verificare le firme autografe apposte sugli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento, con le generalità delle persone autorizzate dall'ente a sottoscrivere i medesimi.
2. A tal fine l'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

Articolo 14 - Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti, esaurite le quali ne dà avviso all'Ente.
2. Ai sensi dell'articolo 60 del regolamento regionale 3 febbraio 1999 n. 1, il Tesoriere accorda, su richiesta scritta dell'Ente corredata della relativa deliberazione esecutiva, anticipazioni di cassa entro un limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
3. Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa è quello offerto in sede di gara. Gli interessi passivi sono calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale.
4. Il Tesoriere ha diritto, per le anticipazioni concesse, a rivalersi su tutte le entrate del Comune di Gressoney-La-Trinité non soggette a vincolo di destinazione fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
5. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, il Comune di Gressoney-La-Trinité si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune di Gressoney-La-Trinité.

Articolo 15 - Obblighi gestionali del Tesoriere

1. È posto in capo al Tesoriere l'onere di:
 - a) tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa e a trasmetterne copia all'Ente con cadenza mensile o ogni qualvolta l'Ente lo richieda;

- b) trasmettere, con cadenza mensile, la situazione di cassa dalla quali risulti:
 - il fondo iniziale di cassa
 - il progressivo delle riscossioni e dei pagamenti
 - il fondo di cassa alla data di riferimento
 - l'elenco degli ordinativi di incasso da riscuotere e dei mandati da pagare, nonché le riscossioni effettuate senza ordinativo e i pagamenti eseguiti senza mandato ai sensi di legge
 - la situazione di eventuali depositi vincolati;
- c) a conservare copia delle reversali e dei mandati quietanzati che dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
- d) a tenere aggiornati e conservare i verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
- e) a trasmettere l'elenco degli incassi e dei pagamenti effettuati in assenza dei relativi ordinativi con cadenza almeno mensile per la loro regolarizzazione;
- f) a trasmettere con cadenza mensile l'estratto conto regolato per capitale e interessi;
- g) a procedere, periodicamente e su richiesta dell'Ente, al raccordo della propria contabilità con quella dell'Ente stesso;
- h) a rendere il conto finanziario nelle forme e nei termini previsti dalla legge;
- i) ad accreditare sul conto corrente di Tesoreria intestato all'Ente, con cadenza trimestrale, gli eventuali interessi maturati;
- j) a provvedere a eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Articolo 16 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o alla cessazione della funzione, se precedente, ha l'obbligo di rendere "Il conto del Tesoriere" per dimostrare e giustificare il suo operato, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze.

Articolo 17 - Verifiche ed ispezioni

1. La Stazione appaltante può procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, e ha diritto ad effettuare ulteriori verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno.
2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Articolo 18 - Garanzie

1. Il Tesoriere, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Articolo 19 - Interventi del Tesoriere

1. Il Tesoriere effettua a favore dell'ente un intervento finanziario annuo, per tutta la durata contrattuale, a titolo di sponsorizzazione, da versarsi all'ente entro il 30 giugno di ogni anno, dell'ammontare offerto in sede di gara.

2. La sponsorizzazione è concessa senza vincoli di sorta in merito all'utilizzo e il Tesoriere non può in nessun caso subordinare la liquidazione della stessa ad alcuna condizione.

Articolo 20 – Stipula e registrazione della convenzione - spese

1. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
3. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della legge 8 giugno 1962 n. 604 si tiene conto dell'importo stimato del servizio (articolo 29, 12 c. lett. a.2), d.lgs. 163/2006).

Articolo 21 - Penalità

1. In caso di ripetuti inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione addebitabili al Tesoriere, il Comune, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale da € 100,00 per ogni inadempimento ritenuto non giustificabile.

Articolo 22 – Risoluzione della convenzione

1. La convenzione per il servizio di tesoreria può essere risolta dall'Ente:
 - a) per inosservanza continuata alle norme contrattuali e per ripetuti ritardi e omissioni negli adempimenti di competenza;
 - b) quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi e alle condizioni stipulate, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio;
 - c) quando si verificano fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo a un procedimento penale per frode, oppure quando consti che questo procedimento sia iniziato dall'autorità giudiziale per denuncia di terzi.
2. In tale evenienza l'Ente ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
3. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contrattuale lo stesso si intende risolto di diritto senza oneri o rimborso danni fra le parti.

Articolo 23 –Controversie

1. Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione della convenzione sono deferite alla competenza del Tribunale di Aosta.

Articolo 24 - Tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il d.lgs. N. 196/2003 e s.m.i., e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del decreto sopradetto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare

a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati trattati, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Articolo 25 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Gressoney-La-Trinité, 20 novembre 2014

Il Segretario dell'Ente
F.to BIELER Cinzia