

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN

Via E. Chanoux 122 – 11026 Pont-Saint-Martin – tel. 0125/830611/618 – fax 0125/830642
e-mail info@comune.pontsaintmartin.ao.it –
pec: protocollo@pec.comune.pontsaintmartin.ao.it

CAPITOLATO SPECIALE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2018 - 31.12.2020, CON EVENTUALE RINNOVO DI ULTERIORI TRE ANNI.

Articolo 1 - Oggetto e limiti dell'appalto

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, nonché l'amministrazione di titoli e valori, la riscossione delle entrate patrimoniali e la riscossione dei proventi dei servizi comunali, con l'osservanza delle norme di legge e di quelle contenute negli articoli che seguono. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
2. Il Tesoriere garantisce, con oneri a proprio carico, il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici- SIOPE, per la gestione degli incassi e dei pagamenti, nonché il rispetto delle disposizioni normative in materia di "nodo dei pagamenti" di cui al Decreto Legislativo del 07/03/2005, n. 82 e s.m.i., al Decreto Legislativo del 27/01/2010 n. 11 e s.m.i. e al Decreto Legge del 18/10/2012 n. 179 conv. nella L. 97/08/2012 n. 134 e s.m.i.;
3. L'esazione delle entrate è pura e semplice, si intende di fatto cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.
4. Il Tesoriere gestisce tutte le disponibilità finanziarie del Comune.
5. Il Comune può impegnare in investimenti gestiti dal Tesoriere stesso la quota di fondo cassa eccedente il fabbisogno nel breve periodo, garantendo adeguata redditività, nessun rischio di perdita del capitale e sufficiente flessibilità di smobilizzo.
6. Qualora nel corso del periodo di validità del contratto il Comune dovesse essere assoggettato al sistema di Tesoreria unica il servizio dovrà essere svolto nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva.

Articolo 2 - Durata della convenzione

1. L'appalto del servizio di Tesoreria avrà durata dal 1 gennaio 2018 al 31 dicembre 2020.

Se allo scadere del termine naturale del contratto il Comune non avesse ancora provveduto ad una nuova aggiudicazione del servizio, la stessa avrà la facoltà di obbligare il Concessionario a continuare il contratto per un periodo non superiore comunque a 90 giorni, alle medesime condizioni contrattuali.

L'Ente Committente si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000 e nei limiti di cui all'art. 63, comma 5, del D. Lgs 50/2016 di esercitare l'opzione del rinnovo di ulteriori 3 anni.

L'estensione della durata del Contratto a seguito di rinnovo potrà avvenire, previa valutazione circa la soddisfazione del servizio prestato e la persistenza della convenienza dei prezzi rispetto alle condizioni del mercato.

2. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, dovrà porre in essere tutti gli adempimenti necessari ad 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 del Comune.
3. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi di comune accordo fra il Comune e il Tesoriere subentrante;
4. I primi 6 (sei) mesi 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 potrà essere disdettato 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 intenderà automaticamente confermato per l'intero periodo.

Articolo 3 – Importo dell'appalto

Il servizio di Tesoreria è effettuato a favore del Comune di Pont-Saint-Martin a titolo gratuito, fatte salve le sole spese espressamente previste dagli atti di gara e le spese dovute per legge. Ai soli fini della determinazione della soglia di riferimento ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e s.m.i. l'importo complessivo stimato dell'appalto è pari ad € 7.500,00 (settemilacinquecento/00); il valore complessivo stimato dell'appalto, comprensivo dell'eventuale periodo di rinnovo di ulteriori tre anni è pari a € 15.000,00 (quindicimila/00).

Poiché il servizio di tesoreria oggetto del presente contratto non viene effettuato presso una sede della stazione appaltante e, pertanto, non sussistono condizioni di "interferenza", si prescinde dalla predisposizione del Documento Unico di valutazione dei rischi (D.U.V.R.I.). Per la stessa motivazione, di conseguenza, gli oneri per la sicurezza sono pari a zero. Il finanziamento del servizio è assicurato dai mezzi ordinari di Bilancio.

Articolo 4 – Modalità di esecuzione del servizio

1. Il Tesoriere deve effettuare il Servizio con personale adeguato e in modo da non creare disagi all'utenza o disservizi agli uffici del Comune;
2. L'aggiudicatario deve dimostrare, prima della stipula della convenzione, di essere dotato di sportello di Tesoreria aperto dal lunedì al venerdì con orario di almeno 4 ore giornaliere e avente sede entro il raggio di dieci chilometri dalla sede del Municipio di Pont-Saint-Martin prendendo a riferimento il tragitto più breve non a pagamento, pena la risoluzione di diritto ex art. 1456 del codice civile;
3. Il Tesoriere deve garantire il collegamento informatico tra gli uffici della Tesoreria e quelli del Comune secondo le modalità di cui al successivo articolo.
4. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

5. Il servizio di Tesoreria comprende la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria per la durata della presente convenzione, secondo le regole vigenti.
6. Inoltre il Tesoriere deve acquisire e mantenere l'archivio degli ordinativi di incasso e pagamenti informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria assicurando servizi di consultazione e garantendo la consultazione on-line in qualsiasi momento.
Il tesoriere garantisce il trasferimento degli archivi digitali al termine della convenzione al nuovo tesoriere o all'ente.

Articolo 5 – Collegamento informatico

Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune:

1. La totale compatibilità dei propri strumenti informatici con quelli utilizzati dal Comune, al fine di ottimizzare il funzionamento della gestione finanziaria e adeguare il servizio alle innovazioni legislative. Dovrà garantire il recupero dei tracciati già in uso presso il Comune per il corretto scambio informatizzato dei dati e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.
2. Per la gestione del servizio di tesoreria dovrà essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente.
3. Dovrà adeguare i propri strumenti informatici, per tutta la durata contrattuale, per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio dei dati e documenti contabili in forma telematica con il Comune e garantisce, a costo nullo, il pagamento mediante homebanking dei modelli F24.
4. In relazione a quanto previsto ai punti precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tal riguardo individua un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa per facilitare le operazioni di integrazione informatica;
5. Metterà a disposizione il servizio di home banking con possibilità di inquiry on-line, da un massimo di 5 postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati.
6. Dovrà garantire per la durata del contratto l'adeguamento dell'attrezzatura tecnologica, di collegamento, di formato di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative, sia derivanti da innovazioni tecnologiche, sia da evoluzioni di mercato, in particolare (oltre a quelli già segnalati nel Capitolato):
 - normativa sull'Armonizzazione Contabile (DL 23 giugno 2011, n. 118);
 - ulteriori evoluzioni della normativa CAD (D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, art. 15 comma 5-bis) sui pagamenti elettronici, in particolare l'affidatario dovrà permettere la gestione dei flussi finanziari provenienti dai PSP aderenti al "nodo dei pagamenti";
 - del sistema informatico di contabilità dell'ente impattanti sulla gestione di tesoreria. In particolare, l'affidatario dovrà adeguarsi costantemente alla struttura informatica dell'ente per garantire l'emissione di mandati/reversali in formato digitale;
 - dei sistemi informatici di livello superiore, ai quali debbano essere inviati flussi di tesoreria normativamente previsti;
 - SEPA - adeguamento allo standard ISO 20022, in particolare l'adeguamento degli standard CBI al SEPA Direct Debit;
 - Interoperabilità con piattaforme e prodotti open;

L'affidatario dovrà garantire al momento di avvio del servizio, un'adeguata infrastruttura tecnologica con componenti software, hardware e di rete in grado di scambiare dati in modo veloce e sicuro con l'Ente, gli Enti sovraordinati destinatari di informazioni (es: Ministero Economia e delle Finanze per SIOPE etc.) tali da garantire, anche sul piano della sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo.

Articolo 6 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario ha la durata annuale con inizio al 1° gennaio e termine al 31 dicembre: dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio, copia del bilancio di previsione reso esecutivo a norma di legge e, successivamente, copia dei provvedimenti di variazione e di prelevamento quote dal fondo di riserva.
3. In mancanza del bilancio di previsione approvato, i pagamenti verranno effettuati in conformità alle disposizioni di legge.

Articolo 7 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune, così come previsto dal regolamento di contabilità.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati mensilmente al Comune stesso; entro 30 giorni, indicativamente da tale segnalazione, il Comune provvede all'emissione dei relativi ordinativi di riscossione.
3. Per ogni somma riscossa il Tesoriere deve rilasciare regolare quietanza. Il modello necessario per il rilascio della quietanza di riscossione è predisposto dal Tesoriere dopo averne concordato il contenuto con il Servizio finanziario del Comune. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli o se sono prodotte con procedure meccanografiche, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e devono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio a cui il bollettario si riferisce.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del Servizio finanziario del Comune che può controllarla e richiederne copia in qualsiasi momento.
5. Il Tesoriere non è tenuto a inviare solleciti a debitori morosi.
In merito alle riscossioni affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza il prelevamento dei conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente che ha la facoltà di ordinarne il prelievo con ordine di prelievo dal conto corrente postale. Il Tesoriere, ricevuto l'ordine, lo esegue entro i 3 (tre) giorni lavorativi bancabili successivi, riversando contestualmente le somme sul conto corrente di Tesoreria con pari valuta.
6. 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 alla Stazione appaltante. 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.

7. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini PT, avvisi di pagamento ecc.).

8. Su richiesta dell'Ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria o con avvisi MAV ed in tal caso per la formalizzazione degli accordi relativi a tali servizi si può procedere con semplice scambio di corrispondenza. Il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso le filiali del Tesoriere viene svolto senza commissioni sia a carico degli utenti che dell'Ente. Relativamente alle riscossioni effettuate con domiciliazione bancaria, MAV si specifica quanto segue:

A. Addebito diretto in conto corrente (domiciliazione bancaria):

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvederà ad inoltrare sul circuito interbancario le richieste di addebito, che vengono così trasmesse in modo telematico, a tutte le banche interessate. La valuta di addebito sui conti correnti sarà uguale al giorno di scadenza.

Gli incassi relativi alle domiciliazioni bancarie riscosse saranno accreditati con un'unica registrazione non appena il tesoriere ne avrà la disponibilità liquida.

Il tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza da concordare con l'Ente l'elenco delle domiciliazioni bancarie, visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

B. Servizio MAV elettronico:

Il tesoriere gestisce il servizio di riscossione dei crediti mediante l'utilizzo del servizio elettronico incassi MAV ovvero avvisi di pagamento sotto forma di bollettino. Gli avvisi dovranno riportare un codice a barre e dovranno essere pagabili presso gli sportelli di qualsiasi banca del territorio nazionale senza alcun aggravio di commissioni o spese per il debitore oppure presso gli sportelli postali, gli sportelli ATM, altre società autorizzate all'incasso, tramite modalità di incasso on-line con carte di credito e Paypal con addebito al debitore di eventuali commissioni. Gli avvisi di pagamento predetti dovranno avere un apposito spazio utilizzabile da parte del creditore, per fornire ai destinatari eventuali comunicazioni in ordine alla causale del pagamento ed alle voci che concorrono alla determinazione dell'importo complessivo. Il Comune invierà alla banca un flusso informatico contenente tutti i dati necessari alla produzione dell'avviso MAV. La banca dovrà verificare il flusso ricevuto, segnalare eventuali anomalie riscontrate, procedere alla stampa ed all'imbustamento dell'avviso e consegnarlo alla filiale di questo comune (qualora non diversamente concordato) ed inoltre provvedere all'invio degli avvisi MAV tramite e-mail agli indirizzi di posta elettronica presenti all'interno del citato flusso informatico. A cadenza giornaliera la Banca provvederà ad accreditare al Comune gli importi spettanti. Alla cadenza che verrà concordata con il Comune, la banca invierà al creditore i flussi telematici di rendicontazione, assistiti dalla relativa conciliazione contabile, al fine di una costante e certa quadratura; tali dati dovranno essere visualizzabili anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente. La tesoreria dovrà consentire al Comune l'accesso agli avvisi emessi e la possibilità di ristampa degli stessi.

9. Su richiesta dell'ente, il tesoriere si impegna a fornire gratuitamente il servizio di POS VIRTUALE INTERNET ed a gestire i processi autorizzativi e dispositivi, specifici ed essenziali per l'accettazione in pagamento delle carte Pago BANCOMAT, carte di debito, le carte di credito almeno dei circuiti VISA, MASTERCARD e AMERICAN EXPRESS e per l'addebito delle stesse ai fini dell'assolvimento di obblighi di legge da parte di qualsiasi soggetto utilizzatore o per l'incasso di tributi comunali o qualsiasi somma dovuta all'ente. Il tesoriere si impegna, inoltre, a mettere a disposizione periodicamente i dati relativi alle operazioni poste in essere sulla base delle specifiche tecniche fornite dall'ente;

Articolo 8 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dal Comune come previsto dal regolamento di contabilità.
2. Il Tesoriere provvede, anche in assenza della preventiva emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge, delegazioni di pagamento o domiciliazioni bancarie fanno carico al Tesoriere stesso. Tali pagamenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto al Comune con richiesta di emissione dei relativi mandati entro 30 giorni.
3. Il Tesoriere deve, altresì, anche in assenza della preventiva emissione da parte del Comune di regolare mandato, provvedere a effettuare i pagamenti richiesti, in forma scritta e per casi eccezionali, dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
5. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza (bilancio corrente e residui passivi) previsti dal bilancio in corso, nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.
6. Il Tesoriere non deve procedere al pagamento dei mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio. In tal caso è tenuto a dare immediato avviso scritto al Comune del mancato pagamento per insufficienza di disponibilità.
7. In mancanza di bilancio di previsione approvato i pagamenti sono effettuati in conformità alle disposizioni di legge.
8. I mandati sono esigibili allo sportello della Tesoreria a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salva espressa indicazione d'urgenza comunicata in forma scritta dal Responsabile del Servizio finanziario.
9. I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte del Comune, secondo le modalità concordate con il creditore.
10. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari non trasferibili.
11. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre ed il Tesoriere si impegna ad accertarli sino a tale data, (fanno eccezione i mandati per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre).
12. 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 al Comune in allegato al proprio rendiconto, unitamente ai mandati pagati.

13. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata delega rilasciata dal creditore a favore del primo.
14. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.
15. Il Tesoriere si impegna, per l'assoggettamento degli ordinativi all'I.V.A. e all'imposta di bollo, a seguire le eventuali istruzioni particolari impartite dall'Ente mediante apposite annotazioni sui titoli.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa documentazione.
17. Salvo diversa disposizione del Comune, sono posti a carico dei beneficiari i costi relativi a commissioni su istituti bancari diversi dall'aggiudicatario, nella misura offerta in sede di gara.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.

Articolo 9 – Compenso e rimborso spese – Condizioni economiche

1. Il Servizio di Tesoreria è reso senza alcuna provvigione o spesa a carico del Comune, ivi comprese la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del Comune nonché dei titoli e dei valori depositati a qualsiasi titolo da parte di terzi a favore del Comune.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive effettivamente sostenute quali spese postali, bolli o altro similare, a fronte di presentazione di apposita nota spese.
3. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al precedente articolo 8 sono a carico dei beneficiari; le stesse costituiscono oggetto dell'offerta delle società e non possono comunque superare l'importo offerto

dall'aggiudicatario in sede di gara a mandato per ogni fornitore, fermo restando che il pagamento dovuto sulla base di più mandati aventi identica data di emissione e consegna e relativo ad un unico beneficiario andrà considerato quale unica operazione.

4. Sono esenti da spese, anche effettuati con accredito su conto corrente acceso presso altri istituti di credito, i sott'elencati pagamenti :
 - ✓ i mandati di pagamento a favore di enti del settore pubblico;
 - ✓ i pagamenti con accredito su conto corrente bancario di banca affiliata all'aggiudicatario del Servizio;
 - ✓ i pagamenti effettuati in contanti presso lo sportello di Tesoreria;
 - ✓ i pagamenti effettuati con assegni circolari;
 - ✓ le utenze di qualsiasi genere;
 - ✓ i pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente;
 - ✓ i pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge;
 - ✓ i pagamenti di importo inferiore a euro 500,00;
 - ✓ i premi assicurativi.
5. Il Tesoriere applica sulle giacenze del Comune il tasso d'interesse creditore offerto in sede di gara.
6. Il Tesoriere applica sulle anticipazioni a favore del Comune il tasso d'interesse debitore offerto in sede di gara.
7. Il Tesoriere si impegna ad erogare all'ente l'eventuale contributo annuo offerto in sede di gara entro il 30 settembre senza necessità di una specifica richiesta del Comune.
8. Per l'attribuzione della valuta sugli incassi e sui pagamenti il Tesoriere deve attenersi a quanto stabilito nel successivo art. 10.

Articolo 10 - Valuta per gli incassi e valuta per i pagamenti

1. Agli incassi dovrà essere attribuita la valuta corrispondente al giorno dell'introito.
2. Ai pagamenti dovranno essere applicate le sotto indicate valute:
 - ✓ giorno corrispondente a quello della quietanza del titolo di pagamento per i pagamenti effettuati presso la filiale sede della tesoreria;
 - ✓ giorno della disposizione per gli altri pagamenti.
3. In ogni caso le somme relative al pagamento degli stipendi devono essere accreditate il 27 di ogni mese, salvo diversa disposizione di legge, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

Articolo 11 – Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dovrà avvenire attraverso flussi telematici.
2. Il Comune 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 il Comune trasmette al Tesoriere:
 - ✓ il bilancio di previsione e la relativa deliberazione di approvazione;
 - ✓ l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario, cui farà seguito quello definitivo dopo approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario dell'anno precedente.

4. Il Comune si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio copia delle deliberazioni di variazione e di prelevamenti di quote dal fondo di riserva.
5. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto.

Articolo 12 - Deposito delle firme autorizzate

1. Il Comune deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire.

Articolo 13 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti, esaurite le quali ne dà avviso al Comune.
2. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs 267/2000, il Tesoriere accorda, su richiesta scritta del Comune corredata della relativa delibera 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.
4. Il Tesoriere ha diritto, per le anticipazioni concesse, a rivalersi su tutte le entrate comunali 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 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 questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Articolo 14 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato:
 - ✓ a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa e a trasmetterne copia ogni qualvolta il Comune lo richieda;
 - ✓ a mettere a disposizione del Comune, rendendoli consultabili on-line, i movimenti di cassa e ogni altro dato necessario per le verifiche di cassa;
 - ✓ ad effettuare a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 6 e 7, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, i cui oneri sono a carico del Tesoriere. La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al

periodo del servizio di Tesoreria in oggetto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti :

1. Mandati e loro iter procedimentale;
2. Reversali e loro iter procedimentale;
3. Bollette di riscossione;
4. Quietanza di pagamento;
5. Ricevute di servizio;

Alla scadenza del servizio dovrà su richiesta dell'Ente passare l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

- ✓ a tenere aggiornati e conservare i verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa effettuati presso la sede di tesoreria;
- ✓ a trasmettere l'elenco degli incassi e dei pagamenti effettuati in assenza dei relativi ordinativi con cadenza almeno mensile per la loro regolarizzazione;
- ✓ a trasmettere con cadenza mensile l'estratto conto regolato per capitale e interessi e la situazione di cassa dalla quale 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, la situazione di eventuali depositi vincolati;
- ✓ a procedere, periodicamente e su richiesta del Comune, al raccordo della propria contabilità con quella del Comune stesso;
- ✓ a rendere il conto finanziario nelle forme e nei termini previsti dalla legge;
- ✓ a comunicare al Comune, con scadenza trimestrale, gli eventuali interessi maturati, accreditando gli stessi in base alla normativa vigente;
- ✓ a provvedere a eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Articolo 15 - Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.
3. Il sindaco, il segretario e il responsabile del servizio finanziario possono richiedere, autonomamente, verifiche di cassa al tesoriere, con preavviso di almeno 24 ore.

Articolo 16 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere è tenuto a rendere il conto finanziario dell'esercizio precedente entro i termini e con le modalità previste dalla legge.

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto.

Articolo 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Alle medesime condizioni sono custoditi i titoli e valori depositati da terzi a favore del Comune, con l'obbligo per il Tesoriere, di non procedere alla restituzione di detti titoli e valori senza l'ordine del Comune.
3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.

Articolo 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ai sensi dell'articolo 211 del Decreto Lgs 267/2000.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

Articolo 19- Tutela della privacy

1. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Articolo 20 – 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.

Articolo 21 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del Codice identificativo gara (CIG) al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici con determinazione n. 7/2011.

Articolo 22 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che la concessione del servizio non presenta interferenze con le attività svolte dal personale del Comune, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti ed il servizio è svolto in locali che non sono nella disponibilità giuridica del Comune. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Articolo 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della legge 8 giugno 1962, n. 604, si tiene conto del totale del valore complessivo del contratto previsto dal bando di gara.

Articolo 24 – Risoluzioni e controversie

1. L'appalto per il servizio di tesoreria può essere risolto di diritto ex art. 1456 c.c. dal Comune:
 - ✓ in presenza di 3 contestazioni scritte in merito ad inosservanze contrattuali che si verifichino durante l'intero periodo contrattuale.
 - ✓ quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi e alle condizioni stipulate, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio;
 - ✓ quando si verifichino 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 il Comune ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
3. Nel caso di norme successive che comportano l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contrattuale lo stesso si intende risolto di diritto senza oneri o rimborso danni fra le parti.
4. Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del contratto è competente in via esclusiva il Foro di Aosta. Eventuali controversie non daranno, tuttavia, al fornitore alcun diritto di sospendere le prestazioni oggetto del presente appalto, secondo le prescrizioni indicate nel contratto.

Articolo 25 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:
 - Il Comune presso il municipio di Pont-Saint-Martin in Via E. Chanoux 122;
 - Il Tesoriere presso _____.

Articolo 26 - Codice di comportamento e patto di integrità

1. L’Affidatario sarà tenuto, pena la risoluzione (o la decadenza) del rapporto oggetto del presente contratto, all’osservanza delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pont-Saint-Martin, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 195 del 18.12.2013 e pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente “www.comune.pontsaintmartin.ao.it”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali” - “Atti generali”.
2. L’appaltatore dovrà inoltre osservare il patto di integrità in applicazione al Piano per la prevenzione della corruzione approvato dal Comune di Pont-Saint-Martin con delibera di Giunta n. 10 del 25/01/2017, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “amministrazione trasparente”, sottosezione “altri contenuti – corruzione” e di impegnarsi a rispettarlo.”

Articolo 27 - Rinvio

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