

CONVEZIONE - CAPITOLATO SPECIALE

per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il Comune di Rhêmes-Saint-Georges nel periodo 1° gennaio 2017 – 31 dicembre 2020, eventualmente rinnovabile per ulteriore uguale periodo di 4 anni (31 dicembre 2024)

Z771B25CA4

Tra

Il comune di Rhêmes-Saint-Georges con sede in Rhêmes-Saint-Georges, hameau Vieux, 1, C.F. 00138030077, rappresentato dal segretario comunale, dott.ssa Lucia Vauthier,

e
_____, con sede in _____, C.F.,
rappresentata dal _____

PREMESSO:

- che con deliberazione del consiglio n. 33 del 15 settembre 2016 è stata approvata la bozza di convenzione per il servizio in oggetto;
- che, a seguito di procedura negoziata, con verbale di gara del _____ è stata proposta l'aggiudicazione dell'esecuzione dei servizi di cui all'oggetto alla _____ con sede in _____ di cui sopra;
- che con determinazione del segretario n. _____ del _____ 2016 è stata aggiudicato il servizio di tesoreria a _____;

si conviene stipula quanto segue:

Art. 1– Oggetto

Il presente contratto ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria per il comune di Rhêmes-Saint-Georges.

Il servizio di tesoreria è disciplinato dagli articoli da 208 a 213 del d. lgs. n. 267/2000, nonché dal regolamento comunale di contabilità vigente per quanto compatibile con il d. lgs. 118/2011.

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione 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 e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto comunale e dai regolamenti dell'ente. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Il Tesoriere dovrà 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.

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.

L'Ente custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico.

Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza del servizio finanziario dell'ente, cui è demandata la sorveglianza sul servizio e che potrà impartire al Tesoriere tutte quelle istruzioni, di esclusivo carattere contabile, che riterrà opportune. I rapporti con il Tesoriere potranno essere intrattenuti anche da altri soggetti nominati dall'ente (agenti contabili).

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, nel quale la pubblica amministrazione non è tenuta a versare alcun corrispettivo per l'ottenimento delle prestazioni del Tesoriere.

Art. 2 – Durata della convenzione

Il servizio di tesoreria comunale è affidato per il periodo dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2020, con possibilità di rinnovo, d'intesa tra le parti, per ulteriori anni 4 (quattro) qualora ricorrano sia i presupposti di legge al momento della scadenza, sia condizioni di convenienza e opportunità. Qualora una delle parti non intendesse procedere al rinnovo dal 1 gennaio 2021 al 31 dicembre 2024 dovrà darne comunicazione all'altra entro il 30 giugno 2020.

Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'ente, a collegare la situazione chiusa al 31 dicembre 2016 con quella iniziale al 1° gennaio 2017.

Il Tesoriere, alla cessazione del servizio, per qualunque causa abbia a verificarsi, dovrà 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.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi di comune accordo fra il comune e il Tesoriere subentrante.

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 entro 1 (un) mese prima della scadenza del periodo di prova, mediante PEC; decorsi i 6 (sei) mesi di prova il contratto si intenderà automaticamente confermato per l'intero periodo.

Il Tesoriere ha l'obbligo, se richiesto dall'Amministrazione, di continuare dopo la scadenza del contratto il servizio per almeno 180 giorni, o comunque fino all'individuazione del nuovo gestore.

Art. 3 – Modalità di esecuzione del Servizio

Il Tesoriere deve effettuare il servizio con personale adeguato e in modo da non creare disagi all'utenza o disservizi agli uffici del comune.

Nel corso della durata della convenzione la sede dello sportello più vicino alla sede comunale non può essere spostata, salvo autorizzazione del comune, in altra località rispetto a quella prevista inizialmente, pena la risoluzione della convenzione stessa.

L'apertura al pubblico dello sportello più vicino alla sede comunale deve essere garantita tutti i giorni dal lunedì al venerdì, per almeno 3 ore giornaliere e ogni eventuale variazione di orario deve essere concordata con il comune.

L'aggiudicatario deve garantire il collegamento informatico tra gli uffici della Tesoreria e quelli del comune (principali o secondari) secondo le modalità di cui al successivo articolo 5.

Di comune accordo tra le parti potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari.

Art.4 - Sportello Bancomat e P.O.S.

La Banca aggiudicataria si impegna, senza oneri a carico dell'amministrazione comunale né di installazione, né di collegamento, né di gestione, salvo il costo dell'energia elettrica, ad assicurare il servizio P.O.S. presso gli uffici del comune e *(facoltativo a seconda dell'offerta presentata) a posizionare e mantenere per il tempo del servizio uno sportello Bancomat presso un locale messo a disposizione dall'Amministrazione sul territorio di Rhêmes-Saint-Georges e a rimuoverlo qualora il Comune lo richieda, nel caso la banca non risulti affidataria del servizio nel successivo affidamento.*

Art. 5 – Collegamento informatico

Per la gestione del servizio di tesoreria dovrà poter essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso e altri documenti sottoscritti digitalmente, senza produzione cartacea.

Il Tesoriere è obbligato ad adeguare le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio dei dati e documenti contabili in forma telematica con gli enti attraverso protocolli protetti.

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 (e 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;

Il Tesoriere metterà a disposizione il servizio di *home banking* con possibilità di *inquiry on-line*, da un minimo di 2 postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati;

Il Tesoriere è inoltre tenuto ad attivare gratuitamente un P.O.S. in ciascun ente senza canone e senza spese di installazione. Si intende per P.O.S. il sistema automatico di riscossione delle entrate a favore del singolo comune presso la propria sede mediante la fornitura di apposite apparecchiature che utilizzano il sistema "PAGOBANCOMAT" per l'incasso automatizzato (tramite carta bancomat e carta di credito). Il sistema, composto da un terminale periferico, deve consentire la riscossione delle entrate e il versamento sul conto corrente di Tesoreria.

Qualora l'ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria-contabile, ovvero decidesse di apportare modifiche a quelle esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese a carico del Tesoriere, escludendosi, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software in uso.

Il Tesoriere dovrà garantire le riscossioni e i pagamenti del comune mediante reversale e mandato informatici firmato digitalmente o mediante altre forme che si rendessero nel tempo disponibili in relazione allo sviluppo tecnologico.

Il Tesoriere ha quindi l'obbligo, senza costi per il Comune, di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle del Comune, adeguandole in particolare alle modifiche previste dal d.lgs. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.

Art. 6 – Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del Comune 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.

Art. 7 – Riscossioni

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base agli ordinativi di incasso (reversali) informatici emessi dal Comune, numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro soggetto individuato.

L'ordinativo di incasso deve obbligatoriamente contenere le indicazioni di cui ai Regolamenti di contabilità dell'ente, nonché quelle previste per legge.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Di tali incassi il Tesoriere mette a disposizione del comune il dettaglio tramite il sistema di *home banking* al fine di consentire la sollecita emissione dei relativi ordinativi di riscossione.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere deve rilasciare regolare quietanza. Il modello necessario per il rilascio della quietanza di riscossione è predisposto dal Tesoriere.

La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del Servizio finanziario che può controllarla e richiederne copia in qualsiasi momento.

Il Tesoriere non è tenuto a inviare solleciti ai debitori morosi del comune.

In merito alle riscossioni di somme affluite sul conto corrente postale intestato all'ente e per il quale al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dal conto medesimo, è disposto esclusivamente dall'ente, mediante trasmissione delle reversali di incasso. Il Tesoriere esegue, entro due giorni lavorativi bancabili successivi al ricevimento, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata al lordo delle commissioni di prelevamento.

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 al comune. 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.

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.)

Su richiesta dell'ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria o ricorrendo al servizio POS e 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.

Per la riscossione attraverso il servizio POS ciascun ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione percentuale pari a €___,___% (secondo l'offerta dell'aggiudicatario).

Relativamente alle riscossioni effettuate con addebito diretto 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 saranno accreditati con un'unica registrazione non appena il tesoriere ne avrà la disponibilità

liquida; il tesoriere provvederà inoltre a inviare, con cadenza da concordare con l'ente, l'elenco dei riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite il programma di *home banking* mediante accesso alle banche dati del Tesoriere da parte di ciascun ente.

Relativamente agli incassi con POS c/o gli uffici comunali il Tesoriere dovrà provvedere all'accredito giornaliero del totale incassato dalla postazione ubicata presso gli uffici comunali.

Art. 8 - Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali, emessi dai comuni in formato OIL, numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro soggetto del Comune incaricato nel rispetto del Regolamento di contabilità e delle leggi vigenti.

Il mandato di pagamento deve obbligatoriamente contenere le indicazioni previste nel Regolamento di contabilità di ciascun comune vigente nel tempo, nonché quelle previste per legge.

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 di riferimento con richiesta di emissione dei relativi mandati entro 30 giorni.

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.

Il Tesoriere non ha obbligo di avvisare i beneficiari dei pagamenti dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.

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 a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

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.

In mancanza di bilancio di previsione approvato i pagamenti sono effettuati in conformità alle disposizioni di legge.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui sopra e che presentino discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

I mandati sono esigibili allo sportello della Tesoreria a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio al Tesoriere, salva espressa indicazione d'urgenza comunicata in forma scritta dal Responsabile del Servizio finanziario.

I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte del Comune, secondo le modalità concordate con il creditore.

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari non trasferibili.

Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi

scadenza perentoria al 31 dicembre.

A comprova dei pagamenti il Tesoriere annota gli estremi del pagamento (modalità di versamento e data) su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto, unitamente ai mandati pagati.

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.

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.

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.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa documentazione.

Salva 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 di € __, __ (secondo l'offerta dell'aggiudicatario).

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.

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 di altro Istituto bancario.

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.

Gli emolumenti al personale dipendente del comune 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 delle somme e accantona quelle 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.

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.

Art. 9 – Compenso e rimborso spese – Condizioni economiche

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.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive effettivamente sostenute quali spese postali, bolli o altre similari, a fronte di presentazione di apposita nota spese.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al precedente art. 7 sono a carico dei beneficiari; le stesse costituiscono oggetto dell'offerta e non possono comunque superare l'importo offerto dall'aggiudicatario in sede di gara a mandato per ogni beneficiario, fermo restando che il pagamento dovuto sulla base di più mandati aventi identica data di emissione e consegna e relativo a un unico beneficiario andrà considerato quale unica operazione.

Sono esenti da spese, anche se 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 € 500,00;
- i premi assicurativi.

Il Tesoriere applica sulle giacenze del Comune il tasso d'interesse creditore offerto in sede di gara.

Il Tesoriere applica sulle anticipazioni a favore del Comune il tasso d'interesse debitore offerto in sede di gara.

Per l'attribuzione della valuta sugli incassi e sui pagamenti il Tesoriere deve attenersi a quanto stabilito nel successivo art. 10.

Art. 10 – Valuta per gli incassi e valuta per i pagamenti

Agli incassi deve essere attribuita la valuta corrispondente al giorno dell'introito.

Ai pagamenti devono essere applicate le sottoindicate 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.

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.

Art. 11 – Trasmissione di atti e documenti

La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dovrà avvenire attraverso flussi telematici.

Il Comune trasmette al Tesoriere il Regolamento di contabilità, nonché le sue successive modificazioni.

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.

Il Comune 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.

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

Art. 12 - Deposito delle firme autorizzate

Il Comune deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali 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.

Art. 13 - Anticipazioni di Tesoreria

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti, esaurite le quali ne dà avviso al Comune.

Ai sensi dell'art. 222 del TUEL d.lgs. 267/2000, il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

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.

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.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

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.

Art. 14 – Obblighi gestionali del Tesoriere

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 dell'Ente, rendendo consultabili on-line i movimenti di cassa e ogni altro dato necessario per le verifiche di cassa;
- a 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 7 e 8, 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 previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:

- Mandati e loro iter procedimentale;
 - Riversali e loro iter procedimentale;
 - Bollette di riscossione;
 - Quietanze di pagamento;
 - Ricevute di servizio;
- al trasferimento, alla scadenza del servizio, dell'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile e immutabile;
 - a trasmettere l'elenco degli incassi e dei pagamenti effettuati in assenza dei relativi ordinativi con cadenza almeno mensile per la loro regolarizzazione;
 - 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;
 - ad accreditare sul conto corrente di Tesoreria intestato al Comune, con cadenza trimestrale, gli eventuali interessi maturati;
 - a provvedere a eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Art. 15 - Garanzie

Per eventuali danni causati al Comune di Rhêmes-Saint-Georges o a terzi il Tesoriere risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 16 – Stipula e registrazione della convenzione - spese

La stipulazione della convenzione è subordinata:

- al positivo esito dell'accertamento dell'insussistenza delle cause ostative alle capacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- alla verifica delle dichiarazioni presentate e dei requisiti posseduti e dichiarati dal concorrente aggiudicatario con le conseguenze previste dalla normativa vigente, in caso di dichiarazioni non veritiere;
- all'aggiudicazione da parte della stazione appaltante;

Le spese di contratto per la registrazione in caso d'uso e ogni inerente saranno a carico del Tesoriere.

Art. 17 – Risoluzioni e controversie

La convenzione per il servizio di tesoreria può essere risolta dalla stazione appaltante:

- per inosservanza continuata alle norme contrattuali e per ripetuti ritardi e omissioni negli adempimenti di competenza;
- quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi e alle condizioni stipulate, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio;
- 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.

In tale evenienza l'Ente ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

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.

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione della convenzione sono deferite alla competenza di un collegio arbitrale composto da tre arbitri, di cui uno nominato dal Comune, uno dal Tesoriere e uno di comune accordo dalle parti.

Art. 18 – Tracciabilità

Il CIG **Z771B25CA4** sarà indicato sui documenti relativi agli eventuali flussi finanziari riguardanti l'appalto. La ditta appaltatrice, come sopra rappresentata, assume gli obblighi di tracciabilità di tutti i flussi finanziari relativi al presente appalto ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.