



COMUNE DI SARCONI

PROVINCIA DI POTENZA

C.F.: 81000030767
P.I.: 00250580768
Fax. 0975-66917

Tel. 0975-66016
C.A.P. 85040

REP del

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SARCONI DAL 1° GENNAIO 2015 AL 31 DICEMBRE 2019.-

L'anno duemilatredici, addì del mese di in Sarconi (Pz), nella Residenza Municipale, avanti a me,, Segretario Comunale, autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono costituiti i sigg.ri:

1., nato a il, domiciliato per la carica presso la sede del Comune di Sarconi, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario/Amministrativo del Comune di Sarconi C.F. e P.I. e di agire esclusivamente in nome per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta.
2., nato a il e residente per la carica in Via, identificato mediante, nella sua qualità di Procuratore Speciale dell'Istituto bancario, capitale sociale interamente versato di euro- codice fiscale, partita IVA e numero iscrizione al Registro delle Imprese di n.

Componenti della cui identità personale e della cui capacità giuridica io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.

PREMESSO

PREMESSE

- con deliberazione di Consiglio Comunale n...18 del 24.09.2014. veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2019;
- l'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

TUTTO CIO' PREMESSO

Tra le parti, come sopra indicate,

si conviene e si stipula

Art. 1

Affidamento del Servizio

- 1) Il Servizio di Tesoreria viene svolto **presso la sede, la filiale o sportello di Tesoreria più vicino alla sede comunale tutti i giorni feriali, escluso il sabato, con orario di sportello non inferiore a 5 ore.**

- 2) Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art.19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai Regolamenti dell'ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 3) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs. n.267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

- 1) Il servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione il complesso delle operazioni inerente la gestione finanziaria dell'ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed 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 di cui al successivo art.14.
- 2) L'esazione è pura e semplice, s'intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 3) Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'ente, affidata tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
- 4) Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art.14/bis della legge n.202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

Art. 3

Esercizio finanziario

- 1) L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4

Riscossioni

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri d'individuazione di cui al medesimo regolamento.
- 2) 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 lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4) Gli ordinativi d'incasso devono contenere: la denominazione dell'ente; l'indicazione del debitore; la somma da riscuotere in cifre e lettere; la causale del versamento; l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto

- terzi, distintamente per residui o competenza); la codifica; il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui; l'esercizio finanziario e la data di emissione; le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"; l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per".
- 5) Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
 - 6) Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
 - 7) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
 - 8) Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordini di riscossione entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 - 9) Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
 - 10) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8), i corrispondenti ordinativi di copertura.
 - 11) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente il Tesoriere provvederà al prelevamento mediante il servizio SEPA DIRECT DEBIT, nelle versioni "core" o "Business-to-Business"..
 - 12) Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
 - 13) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
 - 14) Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.
 - 15) Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 5

Pagamenti

- 1) 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 e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri d'individuazione di cui al medesimo Regolamento.

- 2) 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 lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4) L'estinzione dei mandati ha luogo 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.
- 5) I mandati di pagamento devono contenere: la denominazione dell'ente; l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva; l'ammontare della somma lorda, in cifre ed in lettere, e netta da pagare; la causale del versamento; l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi), e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto); gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; la codifica; il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario; l'esercizio finanziario e la data di emissione; l'eventuale indicazione della modalità agevolativi di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza; l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ..". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo; la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
- 6) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 7) I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 8) Salvo quanto indicato al precedente comma 5), ultimo a linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.
- 9) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
- 10) I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.9, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
- 11) 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

- 12) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 13) I mandati sono ammessi al pagamento entro tre giorni dalla consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.
- 14) Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto d'individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.
- 15) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 16) L'ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 17) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed 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.
- 18) 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". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 19) Su richiesta dell'ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 20) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente s'impegna, nel rispetto dell'art.22 della legge n.440/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed 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.
- 21) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui 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 o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art.12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
- 22) Qualora il pagamento, ai sensi dell'art.44 della legge n.526/82, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'ente s'impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo

giorno ove si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: “da eseguirsi entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo ente e quella di ..., intestatario della contabilità n.... presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato”. Il Tesoriere non è responsabile di un’ esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l’ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

- 23) 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.

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

- 1) Gli ordinativi d’incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall’ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l’ente. La distinta deve contenere l’indicazione dell’importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell’importo globale di quelli precedentemente consegnati.
- 2) All’inizio di ciascun esercizio, l’ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti: il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; l’elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa d’intervento.
- 3) Nel corso dell’esercizio finanziario, l’ente trasmette al Tesoriere: le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio; le variazioni apportate all’elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

- 1) Il Tesoriere, ai sensi dell’art.225 del D.Lgs. n.267/2000, è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2) Il Tesoriere è tenuto a trasmettere a disposizione dell’ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art.13, l’estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 8

Verifiche ed ispezioni

- 1) L’ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dall’art.223 del D.Lgs. n.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 di cui all’art.223 del D.Lgs. n.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell’ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario dell’ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9

Anticipazioni di tesoreria

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, ai sensi dell'art.222 del T.U. 18/8/2000 n.267, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea in capienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.11
- 2) L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare, come da esito di gara.
- 3) Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.5, c.6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
- 4) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente s'impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

Art.10

Garanzia fideiussoria

- 1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.9

Art.11

Utilizzo di somme a specifica destinazione

- 1) L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
- 2) L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e s'intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 12

Gestione informatizzata del servizio

- 1) Come previsto dall'art. 213 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1,c. 80 della l. 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri

informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, su richiesta dell'Ente, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

- 2) La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'ente né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.).
- 3) Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
- 4) Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
- 5) Il Tesoriere, su richiesta del Comune entro 30 giorni, metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo "Home Banking" (o equivalenti) e - se necessari - le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'ente. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.
- 6) La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale e scelto dal Comune, che presenti i requisiti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale. Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale.
- 7) Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione e alla gestione delle suddette procedure, - anche eventualmente risultanti dall'offerta presentata in sede di gara - , che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.
- 8) Il Tesoriere aggiudicatario delle presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.
- 9) Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento

del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente

Art.13

Tasso debitore e creditore

- 1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art.9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: T.U.R., tempo per tempo vigente, aumentato di..... punti percentuali , seguendone le future variazioni, 0 (zero) di commissione massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente s'impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.5, c.6.
- 2) Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
- 3) Sulle giacenze di cassa dell'ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura : T.U.R diminuito di di punti percentuali , seguendone le future variazioni, la cui liquidazione ha luogo annualmente, con accredito, d'iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art.4, c.8, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
- 4) Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero del circuito statale della tesoreria unica, ad esempio accantonamenti per fondi di previdenza e capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; somme rivenienti dall'emissione da parte dell'ente di buoni ordinari, le condizioni di tasso saranno oggetto volta in volta di specifico accordo.

Art.14

Resa del conto finanziario

- 1) Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/96, il "conto del tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
- 2) L'ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarica della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della legge n.20/1994.

Art.15

Obblighi di documentazione e conservazione

- 1) Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti: aggiornamento e conservazione del giornale di cassa; conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224; conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
- 2) Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma 1 sono fissate nella convenzione.

Art.16

Compenso e rimborso spese di gestione

- 1) In base all'esito di gara, per l'affidamento del servizio, al tesoriere, **spetterà il compenso annuo di €.**+ **Iva così come indicato nell'offerta di gara, onnicomprensivo di tutte le spese sostenute per la gestione dello stesso.**

Art.17

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

- 1) Il tesoriere, a norma dell'art.211 del D.Lgs. n.267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
- 2) Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Art.18

Imposta di bollo

- 1) L'ente s'impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt.4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.

Art.19

Durata della convenzione

- 1) La presente convenzione avrà durata dall' **01 Gennaio 2015** al **31 Dicembre 2019** e potrà essere rinnovato per una sola volta qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa nel tempo vigente.

Art.20

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

- 1) Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
- 2) Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'ente ai sensi della legge n.604/62, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente art.15 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n.604/1962.

Art.21

Tracciabilità dei Flussi Finanziari

- 1) La Ditta appaltatrice, al fine del rispetto della normativa prevista dall'art.3 della legge 13.08.2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" (nel testo modificato dal D.L. 187/2010) dichiara che il conto corrente dedicato alla gestione dei flussi finanziari derivanti dall'esecuzione del presente contratto d'appalto è il seguente:

.....
.....
.....

2) L'Ente stazione appaltante, si impegna ad eseguire i versamenti dovuti in corrispondenza del presente contratto, ai sensi del 1° comma dell'art.3 della legge 136/2010, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

3) In ciascun strumento di pagamento dovrà essere indicato il seguente codice CIG (.....)

Art.22

Rinvio

1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento alle norme di cui al T.U. n.267/2000 ed al Regolamento di contabilità.

Art.23

Domicilio delle parti

1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Art.24

Norme Finali

1) La Banca contraente, deve attenersi e quelle che sono le disposizioni dettate dalla circolare n. 33 del 26.11.2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, in merito all'estensione del sistema di Tesoreria unica mista.

Sarconi li

PER L'ENTE

(Rag. Vincenzo FORTUNATO)

PER IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Donato Cristiano BOCCIA)