

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAN DONACI
PER IL PERIODO _ / _ /2023 – _ / _ /2028**

L’anno _____, il giorno _____ del mese di _____

_____, in San Donaci, nella residenza municipale in piazza Pompilio

Faggiano, avanti a me, dott. _____ Segretario Generale del Comune di San

Donaci, autorizzato a rogare, nell’interesse del Comune, gli atti in forma pubblica

amministrativa, si sono costituiti i signori:

Dott. _____ nato a _____ il _____

(Cod. Fisc. _____) nella qualità di Responsabile dei

Servizi Finanziari in esecuzione del Decreto Sindacale n. ___ in data

_____ in rappresentanza del **Comune di San Donaci** (Codice

fiscale 80001990748 Partita IVA 01432100749) con sede in San Donaci

Piazza Pompilio Faggiano in seguito denominato “**Ente**”;

Dott. _____ nato a _____ il _____

(Cod. Fisc. _____) id. a mezzo C.I. n. _____

in qualità di _____ di _____

_____, con sede sociale in _____

_____ (___) codice fiscale/Partita IVA _____, in

seguito denominata “**Tesoriere**”.

I suddetti comparenti della cui identità personale e poteri io Segretario

comunale sono certo, premettono quanto segue: -----

PREMESSO

- che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui

al D.Lgs. n.267/2000;

- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al

D.Lgs. n.118/2011;

- che con deliberazione consiliare n. ____ del ____ / ____ / ____, esecutiva, è stata approvato il presente schema di convenzione per la scelta del nuovo contraente cui affidare il servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2023 - 2028, secondo modalità previste nella delibera medesima;

Che l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;

- Che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in Tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato territorialmente competente;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art .1 - Affidamento e durata del servizio

1. Il Comune di San Donaci come sopra costituito, affida a _____, come sopra costituita, che accetta, il servizio di Tesoreria dell'Ente per il periodo dal _____2023 al _____ 2028.

2. La durata della concessione è fissata in 6 (sei) anni.

3. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento del servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti dell'Ente.

4. La convenzione potrà essere prorogata, con comunicazione da inviare al Tesoriere anche a mezzo PEC, alle medesime condizioni nelle more di espletamento delle procedure per l'affidamento del servizio sino al termine massimo del 31 dicembre successivo alla scadenza; in ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo affidatario non prenderà materialmente in carico lo stesso.

5. Il Tesoriere si impegna comunque, sin da ora, alla scadenza della presente convenzione ad assicurare con il nuovo Tesoriere la continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio, trasferendo, inoltre, il know-how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Ente.

6. Durante il periodo di validità della presente 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 e 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 ovvero con l'utilizzo della PEC.

7. 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, il servizio si svolgerà con un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri strumenti sottoscritti elettronicamente senza la relativa produzione cartacea, come meglio specificato nei successivi articoli della presente convenzione.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il Servizio di Tesoreria del Comune di San Donaci consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Amministrazione

Comunale e inerente la riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori e agli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari e convenzionali di riferimento. Il servizio dovrà uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dalle relative norme attuative e modificative.

2. La presente convenzione sarà regolata dal Regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della stessa, ai sensi della relativa normativa. I corrispettivi e commissioni stabiliti nella presente convenzione saranno applicati per l'intera durata della stessa indipendentemente dal regime di tesoreria vigente.

3. Il servizio verrà svolto secondo le condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata in sede di gara ed allegata al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale al cui rispetto il tesoriere si obbliga senza eccezioni o riserva alcuna, di seguito denominato "offerta".

4. Il Tesoriere dichiara di assumere i compiti istituzionali, dettati per leggi, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di Tesoreria ed è disponibile a prestare l'assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso.

5. Il Tesoriere conferma l'impegno ad effettuare il servizio nel miglior modo possibile, nel rispetto dei termini della seguente convenzione, nell'interesse principale dell'utenza e nel rispetto della normativa vigente.

6. Alla presente convenzione non si applica l'art. 1853 cc sul c/c bancario (corte dei conti, sez.II 14 luglio 2004, n.241);

7. Per quanto non espressamente disciplinato dagli atti sopracitati e dal presente atto le Parti si obbligano a fare riferimento alle leggi e regolamenti in

vigore.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha 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.

2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni di cassa avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 31 Gennaio dell'anno successivo che saranno contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

Art. 4 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 5 - Organizzazione del Servizio

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno uno sportello nel territorio comunale, osservando i giorni di apertura degli sportelli bancari.

2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di San Donaci e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni

tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 nonché i pagamenti elettronici di cui all'art. 5 del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni secondo le disposizioni vigenti e le linee guida fornite dall'Agenzia per l'Italia digitale, addebitando le commissioni di cui al valore offerto in sede di gara.

3. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 214 del 13 settembre 2016), 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 suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal DPCM 13 gennaio 2004 che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici; dal DPCM 1 aprile 2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'art. 71, comma 1 bis, del D.Lgs. 82/2005" e successive modificazioni ed integrazioni avvenute con il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179; dal D.M. n. 55 del 03.04.2013 e dalla Circolare n. 64 del 15.1.2014 della Presidenza del Consiglio - Agenzia per l'Italia Digitale e successive modificazioni ed integrazioni, dal normativa SEPA, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/06/2017 afferente SIOPE+. Il servizio dovrà comunque essere svolto per

tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

5. Dal momento dell'aggiudicazione del servizio di Tesoreria e dietro formale richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna ad installare, presso alcuni servizi comunali, anche decentrati, fino a un massimo di dieci postazioni del sistema di pagamento (POS) mediante carta Pagobancomat o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, senza oneri di installazione e manutenzione per la durata della presente convenzione, i cui costi sono già compresi nel corrispettivo forfettario.

6. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà mettere a disposizione per via telematica i seguenti dati:

■ Giornale di cassa giornaliero

■ Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con evidenza delle somme a destinazione vincolata

■ Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia

■ Elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate

■ Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare

■ Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale

■ Rendiconto annuale, nei termini di legge

7. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente entro trenta giorni dall'aggiudicazione del servizio di Tesoreria, il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

Art. 6 – Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, per la durata del contratto, si impegna a garantire l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica, di collegamento, di formato e di tipologia dei flussi tra l'Ente e la Tesoreria sia a seguito di modifiche normative e regolamentari, sia derivanti da innovazioni tecnologiche, in modo da garantire il costante e completo dialogo informatico con il software dell'Ente.

2. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

3. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio.

4. Il Tesoriere deve garantire il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi (flussi stipendi, MAV, SDD, etc..).

5. Deve inoltre garantire la prosecuzione senza interruzioni di tutte le

procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati sin dal primo mese di attivazione del servizio.

6. Per quanto riguarda la procedura con firma digitale del mandato e della reversale informatici, devono essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:

– dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e reversali singoli e raggruppati nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento

- incasso; all’interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati e garantiti i servizi di sicurezza relativi;

– per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;

– l’Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in suo possesso;

– in caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della smart card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.

7. Il tesoriere dovrà garantire la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), prodotti nell’ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente e relative quietanze ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione avverrà presso un soggetto, individuato da Tesoriere, che presenti i requisiti di cui al CAD. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al CAD. Il Tesoriere provvederà

direttamente per conto dell'Ente, senza aggravio di spesa per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate da DigitPA. La conservazione verrà effettuata sino alla prescrizione decennale. Il processo di archiviazione elettronica e conservazione dei documenti sottoscritti con firma digitale deve rispettare le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti definite dalla normativa in materia di documenti informatici e con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, del riferimento temporale (time stamping) e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

8. Nessun onere aggiuntivo verrà posto a carico dell'Ente in relazione a quanto previsto dal presente articolo, sia con riferimento alla gestione informatizzata sia per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a disposizioni normative o per un miglioramento della stessa.

9. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

Art. 7 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso sotto forma di reversali dematerializzate, numerate progressivamente per esercizio finanziario e firmate digitalmente dal responsabile del Settore economico-finanziario dell'Ente o altro soggetto abilitato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, del quale l'Ente si impegna a comunicare generalità e qualifica, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere si impegna ad

agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria (incassi allo sportello, Sepa Direct Debit, MAV, POS, pagamenti elettronici verso la P.A.-D.L.vo 82/05-D.L.179/12) senza alcun addebito o commissione aggiuntiva a carico dei debitori.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- La denominazione dell'Ente;
- La somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- L'indicazione del debitore;
- La causale del versamento;
- La codifica di bilancio e la codifica della transazione elementare ai sensi del D.L.vo 118/2011;
- Il codice SIOPE
- Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- La gestione (competenza /residuo);
- L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- La destinazione dell'entrata (libera o vincolata);
- Tipo di entrata (fruttifera / infruttifera);
- Le modalità di incasso;
- Gli estremi del firmatario.

3. Qualora le annotazioni di cui ai punti precedenti siano mancanti, il Tesoriere deve tempestivamente segnalarlo all'Ente per acquisire gli elementi

mancanti. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4. L'Ente e il Tesoriere si impegnano a riportare nell'ordinativo di incasso i codici gestionali SIOPE secondo le indicazioni contenute nei decreti del Ministro dell'economia e delle finanze del 18 febbraio 2005 e successive integrazioni e/o modifiche.

5. 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 scaricabili unitamente alla reversale dal sistema di Conservazione Documenti Informatici adottato dal suddetto.

6. Il Tesoriere accetta, 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 emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, e comunque entro la fine dell'esercizio, detti ordinativi devono individuare il sospeso coperto rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati del giornale di cassa in formato digitale

sul sito Web della Banca con aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie tipologie di entrata, ove e così come predefinite dall'Ente e dichiarate dai debitori all'atto del versamento.

9. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria contenente tutti gli estremi identificati dall'operazione. Il Regolamento di contabilità dell'Ente definisce le procedure per i prelievi e le restituzioni.

10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

11. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto di norma dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata la copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e, il terzo giorno lavorativo successivo, accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria .

12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo o all'Ente. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi.

Il Tesoriere effettua gli incassi con valuta lo stesso giorno in cui ne ha la

disponibilità.

Art. 8 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati mediante ordinativi di pagamento, numerati progressivamente per esercizio finanziario, emessi dall'Ente sotto forma di mandati dematerializzati firmati digitalmente dal responsabile del Settore economico-finanziario o altro soggetto abilitato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, del quale l'Ente si impegna a comunicare generalità e qualifica, nonché tutte le successive variazioni, secondo i criteri di individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- La denominazione dell'Ente;
- L'indicazione del creditore nonché del codice fiscale o Partita IVA;
- L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- La causale di pagamento e le informazioni integrative (CIG-CUP) nei casi previsti dalla Legge;
- La codifica di bilancio e la codifica della transazione elementare ai sensi del D.L.vo 118/2011;
- L'imputazione della spesa (competenza/ residuo);
- Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- L'esercizio finanziario e la data di emissione;

- Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

- La destinazione della spesa (libera/vincolata);

- Gli estremi del firmatario;

- il codice SIOPE.

4. 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, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n° 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – 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.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

7. 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. Per le correzioni da apportate sul mandato l'Ente predispone uno specifico flusso informatico di variazione firmato digitalmente dal responsabile del servizio finanziario. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

8. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette regolare quietanza scaricabile unitamente al mandato dal sistema di Conservazione Documenti Informatici adottato dal suddetto.

9. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. L'esecuzione dei pagamenti dovrà avvenire nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa SEPA e sono accreditati, il primo giorno successivo se l'accredito è diretto a conti presso il Tesoriere e il secondo giorno successivo se l'accredito è diretto a conti presso altri Istituti. Qualora l'Ente indichi sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento (data valuta per il beneficiario), il Tesoriere è tenuto ad estinguere il mandato non prima del secondo giorno bancabile precedente detta data. Il pagamento degli stipendi al personale dipendente, mediante accredito delle competenze stesse su conti correnti bancari in essere

presso le dipendenze dell'Istituto Cassiere o presso altri Istituti di credito, verrà effettuato tramite un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente secondo le specifiche previste dalla normativa SEPA, non oltre il giorno 27 di ogni mese o altra data indicata dall'Ente con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

10. 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. Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al presente comma sono poste a carico dei beneficiari.

11. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

12. I pagamenti a favore dei beneficiari che scelgono come modalità di riscossione l'accredito in c/c corrente bancario intestato presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere sono senza addebito di commissioni bancarie per i pagamenti di importo fino ad € 500,00. Per importi superiori ad € 500,00 le eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le

indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

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

14. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n° 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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 ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

16. 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. 13, 2° comma), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

17. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore degli Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la

stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: “da eseguire entro ilmediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n°.....presso la medesima Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato”.

Art. 9- Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono formati e trasmessi in via informatica dall' Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta informatica. La distinta deve contenere l'indicazione del numero e dell'importo dei documenti contabili trasmessi. Sul sito informatico del Tesoriere sono rese disponibili tutte le informazioni sulla trasmissione e ricezione di detti documenti.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già –ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere e tenuta dei documenti contabili

1. Il Tesoriere 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 mettere a disposizione dell'Ente esclusivamente copia informatica del giornale di cassa e, con periodicità trimestrale, l'eventuale estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari

per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali con tempi da concordare e, comunque, nel rispetto delle scadenze previste per legge.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 11 - Imposta di bollo

1. L'art. 22 del DPR 26 ottobre 1972, n. 642, sancisce la responsabilità solidale delle due parti (Ente e Tesoriere) in caso di mancato o errato assolvimento dell'imposta.

2. Il Comune si 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 di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione.

3. Sui documenti di entrata deve essere applicata l'imposta di bollo, prevista dalla vigente normativa fiscale, fatte salve le ipotesi di esenzione.

4. L'imposta viene riscossa in modo virtuale e versata al bilancio dello Stato dal Tesoriere per importo complessivo.

Art. 12 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art.li 223 e 224 del D. Lgs. n° 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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. 234 del D. Lgs. n° 267 del 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 13 - Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n° 267 del 2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro i limiti di Legge.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulla contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.

3. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. Gli interessi saranno calcolati applicando lo spread di _____ punti percentuali all'EURIBOR a sei mesi (tasso 360) riferito alla media del mese

precedente (che verrà pubblicato sul Sole 24 ore) rilevabile a fine trimestre, in applicazione del trimestre di chiusura. Sulle anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.

5. Le liquidazioni degli interessi sulle somme rivenienti dall'anticipazione, decorrenti dalla data di effettivo utilizzo, sono disposte dall'Ente su richiesta del Tesoriere corredata dall'estratto di conto corrente. Il Tesoriere è obbligato a procedere di 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.

6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n° 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

Art. 14 - Utilizzo delle somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. n° 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio

finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 15 - Garanzia fideiussoria verso terzi

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. 13.

2. Per gli impegni di firma con scadenza successiva alla validità temporale della Convenzione, il nuovo Tesoriere dovrà subentrare negli impegni in essere.

Art. 16 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, non sono soggette

ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolare autorizzazione dell'Ente comunicata per iscritto. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo, a richiesta dell'Ente, l'elenco degli stessi.

3. L'amministrazione dei titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

4. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, riceve in deposito le marche segnatasse

singola voce del Bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, delle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime in forma digitale e firmati digitalmente.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 21 - Tutela dei dati

1. Il Tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D.lgs 30 giugno 2003, n.196 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dei servizi di cui alla presente convenzione. In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con il Comune.

3. In sede di stipula del contratto l'aggiudicatario, tramite il proprio legale rappresentante, sarà nominato quale soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in discussione.

4. A tal fine l'aggiudicatario dovrà fornire i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione dei servizi; questi ultimi verranno nominati dal summenzionato responsabile incaricati del trattamento dei dati

personali ai sensi del D.lgs 30 giugno 2003, n.196.

5. Su richiesta del Comune di San Donaci l'aggiudicatario dovrà inoltre comunicare le misure minime di sicurezza adottate nel trattamento dei dati personali in esecuzione del Capo I del D.lgs 30 giugno 2003, n.196.

Art. 22 - Divieto di cessione del contratto

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità. Non è consentita alcuna forma di subappalto o sub concessione.

Art. 23 - Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

2. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della stessa venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. Nel caso di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

3. E' fatta salva la facoltà del Comune di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1454 c.c., a tutto rischio e danno del Tesoriere con riserva del risarcimento dei danni cagionati al Comune, qualora il servizio non venga effettuato secondo quanto pattuito e l'impresa, diffidata per iscritto alla puntuale esecuzione dello stesso, non provveda, entro il termine di tre giorni dalla relativa comunicazione, a sanare le inadempienze contrattuali.

4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere s'impegna, se richiesto dall'Ente, a continuare la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro

Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 24 - 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 CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n

3. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136 del 13 agosto 2010.

Art. 25 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 26 -Firme autorizzate

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, le generalità e la qualifica delle

persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso e ad ogni altra operazione.

2. Dovranno essere comunicate eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al comma precedente.

3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Art. 27 - Controversie

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Ente e il Tesoriere per l'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione e suoi allegati, sono deferite al giudice ordinario. Foro competente è quello di Brindisi.

Art. 28 - Spese

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa. Saranno dovuti i diritti di cui alla L. 604/1962.

Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 29 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. In particolare, i riferimenti al D. Lgs. 267/2000 e alla normativa contabile degli enti locali sono da intendersi riferiti alla normativa contabile tempo per tempo vigente.

3. Per quanto non riportato nel testo della presente convenzione, si rinvia all'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara ed allegata, in originale, sotto la lettera "A" alla presente convenzione.

Art. 30 - Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Il presente atto, scritto da persona di mia fiducia con sistema elettronico e di cui ho dato lettura alle parti, omessa la lettura degli allegati per espressa e concorde volontà delle parti stesse consta di ventinove facciate per intero e quanto fin qui della presente. -----

Del presente contratto io Segretario comunale Ufficiale rogante ho dato lettura alle parti che, a mia domanda, approvandolo e confermandolo, con me lo sottoscrivono con firme digitali, delle quali io personalmente ho verificato la validità dei certificati, dopo avermi dispensato dalla lettura degli atti richiamati, avendo esse affermato di conoscerne il contenuto. Il presente contratto, ai sensi dell'art.6 – comma 3 della legge 17.12.2012, n. 221, è stipulato con atto informatico in modalità elettronica.

IL TESORIERE – dott.

L'ENTE - dott.

IL SEGRETARIO GENERALE UFFICIALE ROGANTE