C O P I A

N° 015 Reg. Del.
del 15.04.2016

COMUNE DI FEROLETO DELLA CHIESA — *Provincia di Reggio Calabria*

****

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO:	**Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 1° giugno 2016 al 31 dicembre 2020. Approvazione schema di convenzione. Direttiva in merito all'espletamento della gara.=**

L'anno **DUEMILASEDICI** addì **QUINDICI** del mese di **APRILE** alle ore **12,00** convocato per determinazione del **Presidente del Consiglio Comunale** ed invitato come da avvisi scritti in data **13 aprile 2016** consegnati a domicilio dal Messo Comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito in seduta **Pubblica** sotto la presidenza del **Presidente del Consiglio Comunale Sig. ROSANO ROCCO** in sessione **STRAORDINARIA URGENTE** di **PRIMA** convocazione, il Consiglio Comunale, composto dai Sigg.:

N° ord.	Cognome e nome	Presente (si-no)	N° ord.	Cognome e nome	Presente (si-no)
1	**PAPA FRANCESCO**	NO	**8**	**DEFELICE FRANCESCO**	SI
2	**GRANDE GIUSEPPE**	SI	**9**	**CARBONE ROCCO**	NO
3	**FIORELLO VINCENZO**	SI	**10**	**TRANQUILLA ANTONIO**	NO
4	**ROSANO ROCCO**	SI	**11**	**MISITI FRANCESCO**	SI
5	**FIUMARA MASSIMO**	SI	**12**		
6	**REPICI VALENTINA**	SI	**13**		
7	**TIMPANO ISABELLA**	SI			

Presenti N° 7 **Assenti N° 3**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, N° 267) **il Segretario Comunale Dr. Antonino Trombetta**

Il Presidente del Consiglio, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Si dà atto che alla presente deliberazione vengono acquisiti i seguenti pareri, previsti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, N° 267:

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 ed ai sensi del vigente regolamento del sistema di controlli interni.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
F.to (Dott. Giuseppe Grande)

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 ed ai sensi del vigente regolamento del sistema di controlli interni.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
F.to (Dott. Giuseppe Grande)

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- Il 31 dicembre 2015 è venuto a scadere la convenzione del servizio di Tesoreria espletato dall'Istituto bancario Credito Cooperativo di Cittanova;
- RITENUTO dover procedere ad indire una nuova gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 1° giugno 2016 al 31 dicembre 2020;

RICHIAMATO l'art. 210 del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come da ultimo modificato dall'articolo 13, comma 3, della legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale testualmente recita:

> **Art. 210**. *Affidamento del servizio di tesoreria*.
> *1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i princìpi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.*
> *2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.*
> *2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2*

RICHIAMATO altresì l'art. 98 del vigente *Regolamento comunale di contabilità*, approvato con propria deliberazione N° 14 del 07 novembre 2015, esecutiva ai sensi di legge, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria comunale avvenga mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. N° 163/2006 con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui al successivo art. 83 del D.Lgs. N° 163/2006;

RICHIAMATA la sentenza del Consiglio di Stato n. 3377 del 6 giugno 2011, con la quale è stato stabilito che l'affidamento del servizio di tesoreria comunale si sostanzia in una concessione di servizi assoggettata alla disciplina del Codice dei contratti pubblici di cui al d.Lgs. n. 163/2006 solo nei limiti specificati dall'articolo 30, comma 3, in base al quale "*La scelta del concessionario deve avvenire nel rispetto dei principi desumibili dal Trattato e dei principi generali relativi ai contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità, previa gara informale a cui sono invitati almeno cinque concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto della concessione, e con predeterminazione dei criteri selettivi*";

RITENUTO necessario, con il presente provvedimento:

a) approvare lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio;
b) fornire direttive in merito all'espletamento della gara;

VISTO l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di individuare i seguenti criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di tesoreria:

- ✓ tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria unica;
- ✓ tasso di interesse attivo lordo applicato su operazioni di reimpiego della liquidità;
- ✓ tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
- ✓ tasso di sconto su cessioni pro soluto di crediti vantati verso l'ente;
- ✓ *sponsorizzazioni/erogazioni liberali* per iniziative, progetti e attività dell'Ente;
- ✓ disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio;
- ✓ commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti;
- ✓ servizi aggiuntivi o migliorativi offerti;

VISTO il d.Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 14 del 07 novembre 2015;

Con voti N° 7 favorevoli, N° 1 astenuto (Misiti Francesco) su N° 8 presenti, espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

1. di procedere, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 1° giugno 2016 al 31 dicembre 2020, rinnovabile per uguale periodo qualora ricorrano le condizioni di legge;

2. di approvare, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. N° 267/2000 e dell'art. 98 del Regolamento comunale di contabilità, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo dal 1° giugno 2016 al 31 dicembre 2020, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

3. stabilire che l'importo dell'appalto a base di gara è di € 15.000,00, annuo, oltre I.V.A. come per legge;

4. di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;

5. di dare atto che la gara informale verrà espletata mediante procedura aperta, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 98 del *Regolamento comunale di contabilità*;

6. di stabilire i seguenti criteri di valutazione delle offerte per l'aggiudicazione della concessione:
    a. tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria dello Stato;
    b. tasso di interesse attivo lordo applicato su operazioni di reimpiego della liquidità;
    c. tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
    d. tasso di sconto su cessioni pro soluto di crediti vantati verso l'ente;
    e. sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente;
    f. disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio;
    g. commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti
    h. servizi aggiuntivi o migliorativi offerti;

7. di demandare al Responsabile del Servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento, quali l'approvazione del bando di gara e la nomina della commissione giudicatrice.

Infine il Consiglio Comunale, con separata votazione (voti: favorevoli N° 7, astenuti N° 1 (Misiti Francesco), su N° 8 presenti espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale N° 15 del 15 aprile 2016

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL _____ AL _____

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. ..... in data ....., ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ..... in data ....., esecutive ai sensi di legge, il Comune di ..... (di seguito denominato "Ente") affida in concessione a ..... (di seguito denominato "Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2. Su richiesta dell'ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende ed organismi partecipati dall'ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di ..... anni a decorrere dal ..... e fino al ..... Alla scadenza l'Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un uguale periodo, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3.3. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, entro …… mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria dedicato, situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

4.2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4.3. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di *inquiry on-line* su n. ..... postazioni per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

4.4. Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

4.5 Compete al tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale e regole tecnico-applicative riportate in appendice.

4.6 Il tesoriere si impegna a gestire il servizio con le seguenti modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e senza oneri a carico dell'ente[1]:

- ❒ sviluppare le innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento e di rendicontazione offerti dal sistema bancario;
- ❒ installare n. ..... apparecchio/i per il sistema di pagamento mediante POS o pagobancomat.
- ❒ ……..

4.7. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30/12/2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.

4.8. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

Art. 5 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

5.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo.

Art. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

6.1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

6.2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 7 - RISCOSSIONI

7.1. Le entrate saranno riscosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente autorizzato così come individuato dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

7.2. L'ordinativo di incasso deve contenere:

a. la denominazione dell'Ente;
b. l'indicazione del debitore;
c. l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
d. la causale di versamento;
e. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
f. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 720/1984;
g. l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
h. la codifica di bilancio;
i. il codice SIOPE;
j. il numero progressivo;
k. l'esercizio finanziario e la data di emissione.

7.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell' avvenuta riscossione.

7.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

7.5. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

7.6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sarà effettuato dal tesoriere con cadenza ..... (ovvero dietro richiesta dell'Ente da effettuarsi mediante semplice comunicazione scritta) e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

7.7. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

7.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

7.9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

7.10. Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, rette casa di riposo, ecc., dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con quietanzamento;
- mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;
- con possibilità di pagamento "on-line", oppure tramite installazione di P.O.S. presso gli uffici comunali;
- mediante c/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.

Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

7.11. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria (a titolo esemplificativo Imposta Comunale sugli Immobili, Tassa Smaltimento Rifiuti), verranno riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso

tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

7.12. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.

7.13. A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

Art. 8 - PAGAMENTI

8.1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato, così come individuato nel Regolamento di Contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

8.2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:
a) delegazioni di pagamento;
b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.Lgs.n. 267/2000;
d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.
Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. 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.

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

8.4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

8.5. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del d.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

a. la denominazione dell'Ente;
b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
c. la data di emissione;
d. l'intervento e/o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
e. il codice SIOPE;
f. la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
g. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
h. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
i. le modalità di pagamento;
j. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

8.6. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

8.7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.5., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore ovvero discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8.8. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del d. Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del d. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

ART. 9 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

9.1. L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
b. accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;
c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
d. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

9.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

9.3. I mandati saranno messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

9.4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il ....."

9.5. Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

9.6. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

9.7. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

9.8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

9.9. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9.10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9.11. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro 5 che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

9.12. Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite nelle misure di seguito indicate[2]:
a) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere:

- Per importi fino a € 1.000,00 commissioni € .....
- Per importi da € 1.000,01 a € 5.000,00 commissioni € .....
- Per importi oltre € 5.000,00 commissioni € .....

b) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere:

- Per importi fino a € 1.000,00 commissioni € .....
- Per importi da € 1.000,01 a € 5.000,00 commissioni € .....
- Per importi oltre € 5.000,00 commissioni € .....

9.13. Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

9.14. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

9.15. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:
1) amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
2) istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
4) aziende di erogazione di pubblici servizi;
5) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, *leasing* e assimilati.

9.16. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari.

9.17. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese applicate ed alla mancata corrispondenza tra 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.

9.18. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

9.19. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

9.20. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

9.21. L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 10 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.

10.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta con sistemi informatici secondo le modalità indicate in appendice.

10.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:
1) giornale di cassa;
2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

10.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'atto dell'assunzione del servizio:

a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche;

- all'inizio dell'esercizio:

b) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
c) l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa ed intervento;

- nel corso dell'esercizio:

d) le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.
e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

Art. 11 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

11.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

11.2. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla legge 29/10/1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

11.3. Il tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico, rette asilo nido, ecc., senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti.

Art. 12 - FIRME AUTORIZZATE

12.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie

autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

12.2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 13 - CONTO DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME FUORI DEL CIRCUITO DELLA TESORERIA UNICA

13.1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

13.2. Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità trimestrale.

13.3. Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire un tasso pari all'Euribor di durata corrispondente a quella dell'operazione (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara.

13.4. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere, al fine di assicurare il rispetto degli artt. 209 e 211 del d.Lgs. 267/2000.

13.5. Salvo il rimborso dell'imposta di bollo, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti. Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

13.6. La valuta delle operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale è disciplinata dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 recante "*Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE*" e s.m.i.

13.7. Le condizioni previste dal presente articolo dovranno essere applicate a tutti i rapporti, di conto corrente o altro, in essere presso qualsiasi filiale dell'istituto ed intestate ad organismi operativi dell'ente (economo comunale, funzionari delegati, ecc.)

Art. 14 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

14.1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

14.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 16;
- in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

14.3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

15.1. A norma dell'art. 222 del d. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

15.2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

15.3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

15.4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dall'articolo 16 - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

15.5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

15.6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

15.7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

15.8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

15.9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.

15.10. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

15.11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

15.12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 16 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

16.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 15, 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 delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del d.Lgs. 267/2000 nonché 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. In

quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

16.2. 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.

16.3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituite in contabilità speciale.

16.4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 17 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

17.1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

17.2. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 15, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

17.3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano 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 all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

17.4. Il Tesoriere avrà diritto a discaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 18 - CESSIONE DEI CREDITI VANTATI NEI CONFRONTI DELL'ENTE

18.1. Il Tesoriere si rende disponibile a mettere a disposizione un plafond annuo di € _____ per effettuare operazioni di cessione pro soluto del credito a beneficio di imprese creditrici del Comune.

18.2. L'impresa creditrice potrà chiedere al Comune apposita certificazione del credito soggetto a cessione pro soluto secondo le modalità indicate nell'articolo 9, comma 3-bis, del decreto legge n. 185/2008, convertito in legge n. 2/2009 e relativi decreti attuativi.

18.3. In esito a tale richiesta, il Comune rilascerà, per i propri debiti riconosciuti come certi, liquidi e esigibili, apposita certificazione, secondo le modalità previste dalla citata normativa, indicando la data dalla quale il credito avrà diritto al pagamento.

18.4 Le operazioni di cessioni avranno le seguenti caratteristiche:

- l'importo del credito deve essere di ammontare non inferiore ad € …….. (diconsi euro ……./00);
- l'operazione di cessione pro soluto del credito è possibile esclusivamente con riferimento ad appalti di forniture, servizi e/o lavori pubblici di cui al decreto legislativo n. 163/2006 e con le modalità previste dall'art. 117;
- gli oneri relativi alla cessione saranno a carico dell'impresa cedente. In particolare, lo sconto applicato dal Tesoriere al valore nominale del credito certificato, è calcolato con riferimento alla data di scadenza indicata sulla certificazione per il pagamento, applicando un tasso pari all'Euribor a tre mesi (base 360 gg.), media mese precedente, maggiorato di uno spread del …….. su base annua, offerto in sede di gara, oltre ad una commissione fissa del ……;

18.5. Il Tesoriere, relativamente ai crediti certificati, non intraprenderà nei confronti del Comune, fino alla data di scadenza indicata nella certificazione, nessuna azione per via giudiziale o stragiudiziale volta al recupero anticipato del

credito stesso o al riconoscimento di interessi legali e/o moratori con particolare riferimento al D.Lgs. n. 231/2002 e la D.M. Ministero Lavori Pubblici n. 145/2000 e relativi decreti attuativi.

18.6. Resta inteso che fino alla scadenza indicata nella certificazione non ci sarà alcun onere a carico del Comune.

Art. 19 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

19.1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

a. il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
b. i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
d. lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
e. i verbali di verifica di cassa;
f. eventuali altre evidenze previste dalla legge.

19.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

a. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
b. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
c. intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
d. ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
e. custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

Art. 20 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

20.1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d. Lgs. n. 267/2000 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.

20.2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

20.3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 21 - QUADRO DI RACCORDO

21.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 22 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

22.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

22.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 23 - MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

23.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 24 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

24.1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

24.2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

24.3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

24.4. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 25 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

25.1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il compenso annuo di € _____, oltre IVA pagabile entro il mese di febbraio dell'anno successivo.
25.2. Il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità semestrale:
- delle spese postali, o altro rimborso previsto nell'offerta.
25.3. Il tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati entro il mese di aprile dell'anno successivo.
25.4. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 26 - SPONSORIZZAZIONI D'INIZIATIVE DELL'ENTE

26.1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna a sponsorizzare le seguenti iniziative, progetti ed attività dell'Ente:

Iniziativa, progetto, attività	Periodo	Modalità di sponsorizzazione

26.2. L'Ente, in occasione delle iniziative ed attività indicate al comma 1, si obbliga a divulgare l'immagine dell'istituto mediante apposizione di loghi, striscioni ed ogni altro eventuale mezzo ritenuto idoneo allo scopo appositamente predisposto in occasione dell'iniziativa.

26.3. Le specifiche modalità di sponsorizzazione, i termini e le condizioni saranno concordate tra l'Ente ed il Tesoriere mediante semplice scambio di lettere. Allo stesso modo verranno stabilite eventuali integrazioni e modificazioni alle iniziative da sponsorizzare indicate al comma 1.

26.4. Per la sponsorizzazione delle iniziative il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un corrispettivo annuo di € ....., offerto in sede di gara.

26.5 Il corrispettivo sarà versato all'Ente annualmente entro il ..... dietro emissione di apposita fattura ed è assoggettato all'IVA nella misura di legge.

OPPURE (ALTERNATIVO)

Art. 26 - EROGAZIONI GRATUITE A FAVORE DELL'ENTE

26.1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo annuo di € ....., offerto in sede di gara.

26.2. Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il ....., senza necessità di una specifica richiesta dell'ente.

Art. 27 - ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI

27.1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espleterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:

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

Art. 28 - RESPONSABILITA'

28.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

28.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 29 - GARANZIA

29.1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, a garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria di € ....., pari al 10% del valore del contratto.

29.2. La fideiussione bancaria o assicurativa deve prevedere espressamente:
a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
b. la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
c. l'operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.

29.3. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 211 del d.Lgs. 267/2000, la garanzia copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto una volta verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni.

Art. 30 - PENALE
30.1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da €. 100.00 ad €. 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

30.2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.

30.3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 31 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

31.1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

31.2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

31.3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

31.4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

31.5. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al d.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

ART. 32 - DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

31.1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

31.2. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 33 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
33.1. 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.

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

Art. 34 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

34.1 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. 35 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

35.1. Ai senti e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.

35.2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per

nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

35.3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.

35.4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art. 36 - IMPOSTA DI BOLLO

36.1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 37 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

37.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

37.2. Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi del combinato disposto dell'art. 5 e della Parte prima della Tariffa del d.P.R. 26/04/1986, n. 131.

Art. 38 - CONTROVERSIE

38.1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di …….. ……

Art. 39 - RINVIO

39.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- al d.Lgs. n. 267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
- alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- al regolamento comunale di contabilità;
- al d.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "*Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337*", in quanto compatibile.

Art. 40 - DOMICILIO DELLE PARTI

40.1. 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 come di seguito indicato:

- il Comune di ..... (codice fiscale .....) presso la propria Residenza Municipale in ....., Via/Piazza ....., n. .....;
- il Tesoriere (codice fiscale .....) presso la sede di .....

APPENDICE ALLA CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO …….

"PROTOCOLLO ORDINATIVO INFORMATICO"

Articolo 1 – Oggetto e durata

1. La presente appendice alla convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo ……/…… regola i rapporti tra ente e tesoriere riguardanti l'utilizzo dell' ordinativo informatico.

Articolo 2 – Firma digitale

1. La firma digitale consente di attribuire totale integrità e riservatezza ai documenti elettronici prodotti con strumenti informatici. Viene definita come l'equivalente informatico di una tradizionale firma apposta su un documento cartaceo. La sua funzione è quella di attestare la validità, la veridicità e la paternità di un documento. I principali riferimenti normativi sono:
    a) D.P.R. n. 445/2000: art. 1;
    b) D.Lgs. n. 267/2000: art. 213;
    c) D.Lgs. n. 82/2005
    d) Protocollo per l'applicazione dell'ordinativo informatico allegato alla Circolare Abi – Serie Tecnica n. 80 del 29/12/2003, successivamente integrato con Circolare Abi – Serie Tecnica n. 35 del 07/08/2008..
2. La firma digitale viene applicata al documento informatico per mezzo dell'utilizzo di appositi dispositivi rilasciati dagli enti certificatori di seguito denominati "dispositivo di firma digitale".
3. L'Ente per avvalersi del prodotto "Ordinativo Informatico" deve dotarsi del dispositivo di firma digitale da installare presso la propria sede.
4. L'ente deve comunicare alla banca tesoriere i nominativi, il ruolo e il numero dispositivo di firma digitale delle persone autorizzate alla firma dei mandati e reversali. In caso di variazione di tali nominativi l'Ente deve darne tempestiva comunicazione;
5. Si precisa che il dispositivo di firma digitale è un dispositivo personale provvisto di codice di identificazione. La responsabilità per uso fraudolento o improprio di tale strumento è a totale carico del titolare dei certificati digitali in esso contenuti.

Articolo 3 – Classificazione operazioni e modalità di invio al tesoriere.

1. **MANDATI DI PAGAMENTO**: sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento. Si riferiscono a: pagamenti in contanti e pagamenti in conto corrente bancario. I dati presenti sul mandato sono completi e il pagamento può avvenire applicando la firma digitale. Non sono necessari invii di allegati cartacei. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' PIENA. L'incrocio tra mandato e relativo pagamento avviene automaticamente al momento dell'esecuzione.
2. **MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI**: sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento con modalità speciali e/o con allegati cartacei. Consistono in: coperture stipendi, F24/F23, girofondi Bankit, IRAP, CCPP, RAV/MAV/RIBA, contributi CPDEL/INADEL/F.CREDITO, utenze telefoniche, elettriche, gas, abbonamenti con bollettini cartacei. I dati presenti sul mandato sono completi ma la modalità particolare prevede che il pagamento avvenga utilizzando i modelli cartacei allegati. L'allegato cartaceo deve essere inviato tempestivamente al tesoriere. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento avviene successivamente all'arrivo dell'allegato al tesoriere.
3. **MANDATI A COPERTURA:** sono mandati mono e multibeneficiario senza generazione di pagamento in quanto il pagamento relativo è stato o sarà eseguito d'iniziativa dal Tesoriere. Consistono in: copertura mutui, copertura RID passivi, copertura interessi passivi. Per questi particolari mandati il pagamento è già stato eseguito dal tesoriere o posto in scadenza, quindi il mandato deve obbligatoriamente essere immesso con modalità a copertura per evitare un doppio impiego. Il tipo di firma da applicare è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento viene eseguito manualmente dal tesoriere.
4. **REVERSALI DI INCASSO:** sono ordini di incasso mono e multidebitore con o senza generazione di incasso. Si riferiscono a: incassi in contanti e/o tramite bonifico bancario, assegno circolare, bancario e postale. I dati presenti sulla reversale sono completi e l'incasso può avvenire applicando la firma digitale. Non sono necessari invii di allegati cartacei. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' PIENA O A COPERTURA. L'incrocio tra reversale e relativo incasso avviene automaticamente al momento dell'esecuzione o disgiuntamente.

Articolo 4 – Mandato Informatico

1. Il mandato informatico è il documento che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi essenziali. Il mandato informatico, trasmesso al tesoriere e pagato tramite apposizione della firma digitale, non dovrà essere prodotto in forma cartacea per il tesoriere salvo accordi diversi tra le parti.
2. Gli elementi del mandato informatico ovvero gli elementi di base che devono pervenire tramite flusso e che ne determinano la correttezza formale sono: esercizio, numero progressivo, data emissione, importo totale, codifica di bilancio, gestione residuo/competenza, voce economica, codice gestionale, data esecuzione, assoggettamento bollo.
   All'interno del mandato e per ogni beneficiario presente sullo stesso, i dati obbligatori sono: progressivo beneficiario, importo lordo, modalità di pagamento (contanti, bonifico, postale, assegno circolare, giro interno, girofondi, rid, F23/24), importo ritenute, importo netto, anagrafica beneficiario, indirizzo beneficiario, CAP, località, codice fiscale beneficiario, eventuale delegato al quietanzamento, coordinate bancarie, conto corrente postale, causale descrittiva, annotazione provvisorio d'uscita o d'entrata in caso di documenti a copertura, assoggettamento a bollo, data esecuzione pagamento, codice gestionale.
3. L'ente provvede al pagamento delle spese mediante l'utilizzo del mandato informatico ad esclusione dei pagamenti anticipati delle rate mutuo meditante delegazione di pagamento o carte contabili.
4. Il mandato informatico è sottoscritto con la firma digitale dal personale competente. L'individuazione del personale preposto è in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità vigente e formalmente comunicato al tesoriere.
5. Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo mandato oppure un gruppo di mandati opportunamente selezionati. In ogni caso il sistema informatico adottato dovrà rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun mandato cui la firma si riferisce.
6. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, i mandati informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del tesoriere. Da tale momento decorrono i termini convenzionali di pagamento.
7. Il sistema offerto rispetta i principi fondamentali di "business continuity" di sicurezza e protezione dei dati sensibili. Nel caso in cui la presenza di problemi tecnici che dovessero impedire l'interscambio per via telematica dei dati relativi ai mandati informatici ente e tesoriere, di comune accordo, potranno temporaneamente ripristinare la trasmissione cartacea degli ordinativi.

Articolo 5 – Mandati informatici relativi alla corresponsione di emolumenti al personale- File mandati e File Stipendi.

1. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale in servizio e in quiescenza, sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e nell'ambito dello stesso, contengono pagamenti di tipo omogeneo. I mandati riportano a livello complessivo gli importi lordi, le ritenute applicate e gli importi netti. Tali mandati vengono trasmessi e firmati digitalmente in modalità "a copertura" (file mandati).
2. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al tesoriere viene trasmesso e successivamente firmato digitalmente il file contenente i beneficiari, gli importi netti e le modalità di pagamento (file stipendi).
3. Il tesoriere sulla base dei dati raccolti procederà ad un controllo di corrispondenza tra totale netto indicato sul file mandati e totale netto indicati sul file stipendi e procederà all'immissione in rete interbancaria dei bonifici e/o alla predisposizione dei pagamenti per contanti / assegno.

Articolo 6 – Mandati informatici inestinti

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, i mandati informatici per i quali il tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento, sono quietanzati e trattati ai sensi del regolamento di contabilità dell'ente.
2. Il tesoriere trasmette all'Ente l'evidenza dei mandati inestinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale riemissione degli stessi.

Articolo 7 – Condizione di elaborabilità dei flussi.

1. I mandati successivamente alla loro emissione e trasmissione da parte dell'ente vengono sottoposti ad un sistema diagnostico che scarta eventuali documenti privi dei requisiti di elaborabilità ovvero degli elementi base definiti nella presente convenzione.
2. Gli eventuali errori e la relativa descrizione e gravità sono evidenziati dal sistema in un apposito elenco.
3. I mandati scartati dovranno essere corretti dall'ente e rinviati al tesoriere.
4. La trasmissione telematica esclude la trasmissione cartacea.

Articolo 8 – Annullamento Ordinativi Informatici.

1. L'ordinativo informatico emesso e trasmesso al Tesoriere è annullabile autonomamente dall'Ente in caso di assenza di sottoscrizione digitale.
2. L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale potrà essere annullato solo se il tesoriere non abbia già provveduto al relativo pagamento e/o incasso.

Articolo 9 – Rettifica dell'ordinativo informatico.

1. L'ordinativo informatico è rettificabile se non ancora firmato digitalmente. Lo stesso deve essere ritrasmesso al Tesoriere.
2. L'ordinativo informatico firmato può essere rettificato solo per la correzione di elementi non essenziali.
3. La rettifica del ordinativo informatico deve avvenire tramite l'emissione di due nuovi ordinativi, il primo negativo, il secondo di ripristino. Entrambi gli ordinativi rettificativi devono essere trasmessi a copertura, devono contenere i riferimenti all'ordinativo originale ed essere firmati digitalmente.
4. La rettifica dell'ordinativo può avvenire entro l'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo ordinativo è stato emesso.

Articolo 10 – Imposta di bollo

1. In considerazione del fatto che l'adozione dell'ordinativo informatico affida ad un sistema informatico di trasferimento dati il controllo automatico della presenza, assenza e correttezza formale dei dati stessi, l'eventuale assenza di indicazioni nei flussi trasmessi circa l'esenzione dell'imposta di bollo comporterà l'applicazione della stessa.
2. Resta ferma la responsabilità solidale tra le parti in materia di imposta di bollo prevista dal D.P.R. 642 del 26° ottobre 1972.

Articolo 11 – Conservazione della documentazione.

1. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), in base a quanto disposto dall'articolo 6 e dall'articolo 8 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ai successivi aggiornamenti tecnici emanati con deliberazione CNIPA 11/2004 e s.m.i.
2. Il documento informatico non da' luogo ad un originale e a copie dello stesso in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali".
3. La documentazione informatica e quella eventualmente cartacea devono essere conservati per il periodo previsto dalle leggi vigenti.
4. Il tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro i termini stabiliti dalla normativa vigente. Il tesoriere conserva per dieci anni i dati relativi all'esercizio finanziario chiuso e ne fornisce all'ente una copia firmata digitalmente su idoneo supporto informatico.

Articolo 12 – Modalità di interscambio dati tra Ente e Tesoriere

1. Il tesoriere fornisce idonea documentazione del protocollo per le modalità operative di svolgimento del servizio. In particolare viene fornita una guida tecnica riguardante gli aspetti operativi del servizio.
2. La trasmissione dei dati al tesoriere può avvenire unicamente tramite rete Internet collegandosi al server sicuro messo a disposizione dal tesoriere stesso.
3. Si da atto che il formato di trasmissione dei dati (direttamente dipendente dal software di contabilità dell'Ente) sarà stabilito e testato dalle parti nella fase di ATTIVAZIONE del servizio "Ordinativo Informatico". Qualora, in corso d'opera, i programmi di contabilità dell'Ente venissero dallo stesso sostituiti, sarà cura dell'Ente informarne il tesoriere e accertarsi presso la propria software house della piena compatibilità del nuovo software con il formato adottato e regolato della presente convenzione.

Articolo 13 – Orari disponibilità servizio, termini di pagamento e pagamenti urgenti.

1. Il servizio messo a disposizione è reso disponibile all'utenza dalle ore 8.00 del lunedì fino alle ore 17.00 del venerdì.
2. I flussi inviati e firmati dall'ente entro le ore 15.00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 13.30 del giorno successivo.
3. I flussi inviati e firmati dall'ente dopo le ore 15.00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 17.00 del giorno successivo.

4. In deroga agli orari stabiliti il tesoriere provvederà al pagamento anticipato di eventuali disposizioni urgenti segnalate dall'Ente.

Articolo 14 – Gestione pagamenti in scadenza

1. E' data facoltà all'ente di applicare ai flussi inviati e firmati una scadenza del pagamento. Il tesoriere eseguirà il pagamento rispettando tali termini.

Articolo 15 – Fasi della Transizione

1. Il processo di transizione tra gestione cartacea tradizionale del servizio di Tesoreria e la gestione tramite prodotto "Ordinativo Informatico" avviene per singoli obiettivi. Il processo è suddiviso in una prima fase preparatoria denominata di "ATTIVAZIONE", una fase di "TEST", una fase "OPERATIVA" e una fase di "CONSOLIDAMENTO".
2. Nella fase di ATTIVAZIONE è prevista la firma della presente appendice integrativa, la definizione dei tempi tecnici per attuare la transizione, la consegna della documentazione tecnica del prodotto, la consegna delle smart card agli utenti, l'addestramento del personale preposto, il deposito degli specimen elettronici presso il tesoriere, la verifica della compatibilità del prodotto con i sistemi informatici presenti presso l'Ente, il deposito delle tabelle delle causali di pagamento e di esenzione imposta di bollo.
3. La fase di ATTIVAZIONE si conclude con l'avvio della fase di TEST che prevede il coordinamento delle prove di invio e di firma digitale da parte del tesoriere fino al consolidamento di tutto il processo operativo.
4. La fase di TEST si conclude con l'avvio della fase OPERATIVA. In questa fase gli ordinativi dell'Ente vengono classificati per categorie omogenee (Stipendi, Contributi, Fatture, Economato, Mutui, Coperture, ecc…). La classificazione degli ordinativi (stabilita tramite un accordo informale tra le parti) è propedeutica alla loro trattazione in forma elettronica. Per concludere la fase Operativa tutte le categorie individuate dovranno transitare tramite il prodotto "Ordinativo Informatico".
5. La fase di CONSOLIDAMENTO vede coinvolte le fasi successive del pagamento e dell'incasso degli ordinativi. In questa fase conclusiva la rendicontazione giornaliera e periodica del Tesoriere viene resa in forma elettronica firmata, il supporto cartaceo (giornale di cassa, quietanze, ricevute, …) viene eliminato e sostituito da analoga documentazione virtuale. A consolidamento avvenuto il prodotto "Ordinativo Informatico" può essere considerato interamente attivato.
6. La tempistica per l'attivazione del protocollo ordinativo informatico è la seguente:
   - ❖ entro il …….. avrà inizio la fase di ATTIVAZIONE;
   - ❖ entro il ……..avrà inizio la fase di TEST;
   - ❖ entro il …….. avrà inizio la fase OPERATIVA;
   - ❖ entro il …….. avrà inizio la fase di CONSOLIDAMENTO.
7. Le parti si impegnano a concludere la fase di CONSOLIDAMENTO e ad utilizzare in via esclusiva l'ordinativo informatico entro e non oltre il ……..

Articolo 16 – Oneri

1. Sono a carico del Tesoriere gli oneri connessi all'attuazione del presente protocollo:
   - adeguamento delle procedure software necessarie all'attuazione dell'ordinativo informatico;
   - creazione interfaccia per lo scambio del flusso informatico tra Tesoriere ed Ente
   - acquisto del/dei dispositivo/i per la firma digitale;
   - ……

Articolo 17 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente appendice integrativa si applicano le disposizioni del regolamento di contabilità vigente e le regole contenute nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Firma Ente Firma Tesoriere

…….. ……..

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
F.TO (ROCCO ROSANO)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO (Dr. Antonino Trombetta)

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che della presente deliberazione è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno **18 APRILE 2016** per gg. 15 consecutivi.

Feroleto della Chiesa, **18 APRILE 2016**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Dr. Antonino Trombetta

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.
Feroleto della Chiesa, lì **18 APRILE 2016**

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Antonino Trombetta

Il sottoscritto Funzionario responsabile attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito web di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 gg. Consecutivi.
Feroleto della Chiesa, lì **18 APRILE 2016**

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
F.TO Aurelio Ceravolo

Il sottoscritto Segretario Comunale ATTESTA che la su estesa deliberazione:

☐ E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito web del Comune, giusta attestazione del Funzionario responsabile, per quindici giorni consecutivi, senza opposizioni.

☐ E' divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 deL d.lgs. 18.08.2000, n° 267 (trascorsi 10 gg. Dalla pubblicazione);

☐ la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, N° 267.

Feroleto della Chiesa, lì **15 aprile 2016**

IL SEGRETARIO COMUNALE
