

COMUNE DI SIMALA - Provincia di Oristano

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Codice CIG:769758259D

TRA

Il Comune di SIMALA, di seguito denominato "Ente", rappresentato da
....., nato a Residente a, nella qualità di Responsabile del
Servizio Finanziario in base al Decreto del Sindaco n....del, divenuto
esecutivo ai sensi di legge;

E

Il, con sede in, Via n.
c.f. partita IVA in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato
dal Sig.: nato a il, nella qualità di
.....,

premesse

- che l'Ente contraente, in base alla nuova normativa di cui al Decreto Legge 24
gennaio 2012 – n.1 – Art. 35, è sottoposto, a far data dal 17 aprile 2012 e fino al 31-
12-2017, al regime di tesoreria unica "pura";

- che pertanto tutte le entrate devono essere depositate presso la Sezione di
Tesoreria Provinciale dello Stato in contabilità speciali fruttifere o infruttifere, ad
eccezione delle somme rivenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di
indebitamento, non assistite da interventi da parte dello Stato, delle Regioni o di altre
pubbliche amministrazioni, che possono essere depositate presso il sistema
bancario;

- che sulla contabilità infruttifera affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni,
contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello

Allegato a Determinazione Responsabile Servizio Finanziario n.43 del 20/11/2018

Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o

in parte, da interventi finanziari dello Stato;

- che sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie

dell'Ente;

- che le entrate affluite sulle contabilità speciali fruttifere devono essere

prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto

salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme

a specifica destinazione;

- che al cessare degli effetti dell'art.35 del D.L.n.1/2012, in assenza di diversa

normativa, l'Ente si troverà nuovamente sottoposto al regime di "tesoreria mista" di

cui all'art.7 del D.Lgs.279/1997 e quindi le entrate proprie dell'ente incassate in tale

regime, affluiranno sul conto di tesoreria; in tal caso il compenso per l'espletamento

del servizio sarà rideterminato in misura pari a quanto specificatamente indicato

dall'aggiudicatario in sede di gara, come meglio indicato all'art.17 della presente

Convenzione;

- che lo schema della Convenzione regolante il rapporto di Tesoreria Comunale da

sottoscrivere fra le parti è stato approvato con deliberazione Consiliare n.42 del

05/09/2018, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs.n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

- che con Determ.ne del Responsabile del Servizio Finanziario n.43 del 20/11/2018 è

stata bandita la gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il

quinquennio 2019-2023;

- che con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del il

servizio di cui sopra è stato aggiudicato in via definitiva ai sensi degli art. 32-33 del

D.Lgs. 50/2016 a

- che il Tesoriere deve porre in essere tutti gli adempimenti obbligatori derivanti

Allegato a Determinazione Responsabile Servizio Finanziario n.43 del 20/11/2018

dall'attuazione della Legge n.136 del 13 agosto 2010 sulla tracciabilità dei flussi

finanziari, nei confronti di tutti gli operatori del sistema; a tal fine al presente

affidamento è stato attribuito il **codice CIG 769758259D** che dovrà essere riportato

su ogni operazione finanziaria in relazione a ciascuna transazione posta in essere;

- quanto sopra premesso e facente parte integrante e sostanziale della presente
convenzione,

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio viene svolto nei locali del Tesoriere, siti in _____ (sportello
ubicato in un comune che si trovi ad una distanza massima di Km.10 dal Comune di
SIMALA), garantendo la resa del servizio durante i giorni lavorativi per le banche e
per tutta la durata dell'orario di apertura degli sportelli al pubblico.

2. Il Servizio di Tesoreria la cui durata è fissata dal successivo art. 20 viene svolto in
conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti della
presente convenzione.

ART. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il
complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente specificate
all'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e, in
particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo
all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute
negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al
successivo art. 17.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. L'eventuale affidamento al Tesoriere della riscossione delle suddette entrate potrà essere oggetto di separati accordi. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.

4. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali; su tale conto corrente sono applicate le medesime condizioni previste per il conto di tesoreria.

ART. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra il Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti effettuate dal Tesoriere. In particolare il Tesoriere dovrà consentire il collegamento tra i sistemi di tesoreria e il sistema gestionale attualmente in essere ovvero che verrà

adottato dal Comune.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti

funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;

- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;

- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

4. Al fine di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese, gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dal Comune al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (definiti Ordinativi Pagamento e Incasso - OPI) emessi secondo lo standard di Ordinato Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale, secondo gli obblighi introdotti per le pubbliche amministrazioni dall'art.1, comma 533, della Legge 11/12/2016 n.232;

5. Il Tesoriere, tramite la propria piattaforma informatica deve procedere alla trasmissione al Comune, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno quali, ricevute di servizio (contenenti l'esito della ricezione), ricevute applicative con esito positivo o negativo (contenenti le specifiche tecniche di eventuali errori), ricevute di pagamento/incasso (quietanze) e/o di pagamento non eseguito (impagato). L'Ente dovrà comunicare preventivamente al tesoriere le firme digitali con

le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

7. Il tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché la delega al Governo in materia antimafia).

ART. 5

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti all'articolo 180 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., la codifica SIOPE e i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere l'indicazione che si tratta di

entrata vincolata e se tale vincolo è da imputare sul conto fruttifero o infruttifero. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. 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.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni 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 esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto

corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

8. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

9. La riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, tramite versamento sul conto corrente bancario e postale del tesoriere, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, nonché con carte di debito e carte di credito, tramite i servizi on-line resi dal Comune, compreso il PAGO-PA in corso di attivazione da parte del Comune, secondo le specifiche fornite dall'AGID.

10. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214 del TUEL non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria.

ART. 6

PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., la codifica SIOPE e i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, l'eventuale cod. CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente.

Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere che si tratta di pagamento da disporre con i fondi vincolati. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

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 a 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 essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo

sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta

trasmissione dei relativi mandati informatici al Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i

pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali

sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai

residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. 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 scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione

all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando

l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente

nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in

quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di

mandati provvisori o annulli complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la

gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina

vigente.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza

di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli

o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto

delle limitazione imposte dalla legge vigente.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette idonea ricevuta informatica di pagamento.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancario precedente alla scadenza. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione del pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà con accredito delle competenze stesse in conto corrente presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere e presso altri Istituti di Credito, o altra modalità telematica di pagamento scelta dal dipendente, verrà effettuato in valuta fissa per il beneficiario coincidente con la data di pagamento degli stipendi e senza spese.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa

economale. Fanno eccezione anche i titoli di cui è accertabile l'urgenza e, comunque,

tutti quelli la cui mancata esecuzione della relativa operazione comporti pregiudizi per

il Comune.

15. Tramite la propria piattaforma informatica e/o su richiesta dell'Ente, il Tesoriere

fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova

documentale.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel

rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in legge n.440/1987, a

produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio

personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di

apposita specifica. 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.

17. Con riguardo ai versamenti da effettuarsi mediante invio di flusso informativo

telematico all'Agenzia delle entrate (F24 EP), in ottemperanza al D.M. 05.10.2007

emanato dal M.E.F. ed ai provvedimenti dell'8.10.2007 e del 30.06.2010 dell'Agenzia

delle entrate, l'Ente si impegna a produrre al Tesoriere la comunicazione del totale

delle somme dovute e la relativa data di regolazione, contestualmente all'elenco dei

relativi mandati di pagamento, entro il giorno 10 di ogni mese. Il Tesoriere, al

ricevimento degli stessi, provvede ad accantonare le somme necessarie per la

regolazione dell'F24 EP da effettuarsi entro la data comunicata dall'Ente, ovvero

vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di

pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni

medesime, ha l'obbligo di effettuare, trimestralmente, gli accantonamenti necessari,

Allegato a Determinazione Responsabile Servizio Finanziario n.43 del 20/11/2018

anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.14, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. Il pagamento delle rate dei mutui, in qualunque maniera eseguito, non deve dar luogo ad alcun addebito di spese a carico del Comune.

19. L'Ente qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di 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 quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). In questo caso l'ordinativo informatico deve contenere il numero di contabilità speciale del beneficiario e l'indicazione che si tratta di pagamento da disporre con girofondi. Il Tesoriere si impegna ad applicare la seguente valuta per i pagamenti effettuati: addebito sul c/tesoreria in data uguale a quella dell'operazione.

20. In nessun caso il Tesoriere è autorizzato ad applicare commissioni o altri oneri comunque denominati a carico del creditore per accredito di somme su c/c bancario in esecuzione di ordinativi di pagamento disposti dal Comune.

ART. 7

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico con modalità telematica, nel rispetto delle norme vigenti in

materia.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso di pagamento, comunica preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere digitalmente detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere, anche in via telematica, lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette in via telematica al Tesoriere i seguenti documenti, firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere dal Responsabile del Servizio, con i prospetti di variazione previsti dalla normativa vigente firmati digitalmente:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni

variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

6. Il Tesoriere cura a proprio carico la consegna ed il ritiro presso il Comune di tutta la documentazione cartacea eventualmente dovuta, inerente il servizio di Tesoreria.

ART. 8

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

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, tramite la propria piattaforma informatica, copia del giornale di cassa nonché i dati necessari per le verifiche di cassa, ed invia, con periodicità trimestrale, l'estratto del conto di tesoreria.

3. Il Tesoriere potrà effettuare, con oneri e spese quantificate in sede di gara, il servizio di conservazione sostitutiva dei documento sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici riportata nell'art.4.

4. Nel caso il Tesoriere non intenda effettuare il servizio di conservazione sostitutiva di cui sopra, lo stesso sarà svolto a cura e spese del Comune.

ART. 9

VERIFICHE E 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. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni 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 del servizio.

2. Gli incaricati della funzione 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 possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria o l'Ufficio centrale c/o la sede dell'Istituto. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 10

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. 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 stabiliti dalla normativa al tempo vigente. 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 di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali e assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. 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 alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere e nei termini di cui il precedente art. 6 comma 4 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 11

GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia, oggetto di separata contrattazione, è correlata al vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.

10.

ART. 12

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio

Allegato a Determinazione Responsabile Servizio Finanziario n.43 del 20/11/2018

esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10 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 pervengano 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 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

ART. 13

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, 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, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, 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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità

Allegato a Determinazione Responsabile Servizio Finanziario n.43 del 20/11/2018

delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su

richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto

impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del

rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal

Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori

conseguenti.

ART. 14

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene

applicato un tasso di interesse annuo con capitalizzazione annuale e senza

applicazione di commissioni pari ad Euribor tre mesi (media del mese precedente

l'inizio del trimestre su base 365). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla

contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente

eventualmente maturati nell'anno precedente, nei tempi e nei modi stabiliti dalla

legge, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad

emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro trenta

giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate

da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di

gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite

dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di

interesse annuo pari ad Euribor tre mesi (media del mese precedente l'inizio del

trimestre su base 365) la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con

accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente

l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel

rispetto dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4.

ART. 15

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco delle relative quietanze.

2. L'Ente entro sessanta giorni dall'approvazione del Rendiconto invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 16

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 17

CONDIZIONI ECONOMICHE

1. Il servizio di tesoreria è reso a titolo gratuito, salvo il rimborso spese ed il compenso forfettario per i servizi complementari, previsto dal presente articolo.

2. Tutte le spese per la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune, sono a carico esclusivo del Tesoriere, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi.

3. A fronte degli oneri relativi a commissioni bancarie a carico di terzi, incassi/emissione di SDD (ex R.I.D.), bonifici bancari, pagamenti all'estero, spese postali, telefoniche, di stampati, di registri e bollettari, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento, ogni altro onere fiscale connesso alla tenuta dei conti ed alla custodia dei titoli ed eventuali altre spese connesse all'esercizio del servizio, il costo dell'assicurazione per l'invio di assegni circolari non trasferibili, nonché ogni ulteriore eventuale onere anticipato dal Tesoriere nello svolgimento del servizio, non compete al Tesoriere alcun rimborso o compenso/corrispettivo annuale, per tutta la durata contrattuale, oltre l'importo indicato dall'aggiudicatario in sede di gara, come di seguito specificato.

4. Alla cessazione della sospensione del regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 (cd. mista), il rimborso di cui al comma precedente è rideterminato in misura pari all'importo specificatamente indicato dall'aggiudicatario in sede di gara.

5. L'importo del rimborso/corrispettivo di cui ai precedenti commi 3 e 4, è riferito alla media del numero degli ordinativi contabilizzati dal tesoriere nel triennio 2015-2016, **pari a n.1606**.

6. Il compenso a corpo per il servizio di tesoreria in costanza di sospensione di regime di tesoreria unica c.d. "mista" è pari ad € _____ + IVA (da liquidare con

periodicità annuale).

7. Il compenso a corpo per il servizio di tesoreria in caso di cessazione della sospensione di regime di tesoreria unica c.d. "mista" è pari ad € _____ + IVA (da liquidare con periodicità annuale).

8. Per la conservazione sostitutiva dell'ordinativo informatico – qualora posta a carico del tesoriere – il costo è pari ad € _____ + IVA per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento, sulla base del numero effettivo dei documenti per i quali si è proceduto alla conservazione (da liquidare con periodicità trimestrale).

9. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, trasmettendo apposita fattura elettronica sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati.

10. Il compenso annuo, con riferimento a periodi di efficacia del contratto inferiori all'anno, è commisurato ai mesi di effettiva vigenza del contratto medesimo. Ogni periodo superiore ai 15 giorni si considera equivalente al mese intero.

11. Il tesoriere non ha diritto di porre a carico del beneficiario il rimborso di ulteriori commissioni e spese rispetto a quanto previsto dal presente capitolato.

12. Nel caso in cui a seguito di modifiche normative si verificassero mutamenti del quadro economico- finanziario cui il presente capitolato fa riferimento, le parti si impegnano a rinegoziare le condizioni secondo i principi generali previsti dal codice civile.

ART. 18

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso

Allegato a Determinazione Responsabile Servizio Finanziario n.43 del 20/11/2018

trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni

comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

2. A garanzia del presente servizio il Tesoriere ha prestato cauzione definitiva pari al

10% dell'importo del contratto ammontante ad € _____ nel seguente modo

_____ . La garanzia prevede tutte le clausole di cui

all'art.103 del D.Lgs.n.50/2016.

ART. 19

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica

se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, gli ordinativi devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai

precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei

mandati di pagamento.

ART. 20

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà decorrenza dal 01.01.2019 al 31.12.2023.

2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti,

potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il

migliore svolgimento del servizio, nel rispetto di quanto previsto dall'art.106 del D.Lgs.

n.50 del 18/4/2016.

3. In corso di esecuzione del contratto potrà essere esercitata l'opzione di proroga

limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per

l'individuazione del nuovo tesoriere. In tal caso il tesoriere è tenuto all'esecuzione di

tutte le prestazioni previste dalla presente convenzione agli stessi prezzi, patti e

condizioni.

ART. 21

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. 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. 22

DOMICILIO DELLE PARTI

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

ART.23

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR) si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di acquisizione e svolgimento del servizio è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti.

2. Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

3. Ai fini della regolare esecuzione del contratto, il Tesoriere deve necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Simala.

4. Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dalla legge 20 novembre 2017, n. 167,

l'aggiudicatario, all'atto della sottoscrizione del contratto, viene designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Simala e che il Responsabile "interno" del Trattamento che vi compete è il Responsabile del Settore Geom.Andrea Mocci.

5. Il Tesoriere si impegna all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. A tal fine il Tesoriere, prima dell'avvio delle attività, dovrà provvedere alla designazione degli "Incaricati del Trattamento" che saranno coinvolti nella realizzazione delle attività oggetto dell'appalto e comportanti il trattamento di dati personali, comunicando i relativi nominativi all'appaltante. Inoltre dovrà fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, adottate per minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

6. Il Tesoriere dovrà, inoltre, sottoscrivere per accettazione l'apposito atto di designazione in qualità di Responsabile esterno per il trattamento dati in nome e per conto del Comune di Simala relativamente ai dati trattati nell'esecuzione del rapporto contrattuale che gli verrà sottoposto.

7. Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD – DPO) per il comune di Simala è la Dasein srl, con sede in Torino, attraverso il referente per il Titolare/Responsabile dr. Giovanni Maria Sanna, con sede in Oristano, Via Sardegna

69, email: sanna.dpo@dasein.it.

8. Ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 si comunica che il Responsabile del procedimento è la Rag. Teresa Coni.

8. Unitamente alla documentazione per la stipula della presente convenzione è stata acquisita l'informativa sulla privacy a firma del Tesoriere.

ART. 24

PATTO DI INTEGRITA'

1. Il tesoriere ha sottoscritto il Patto di integrità, redatto secondo lo schema approvato con Deliberazione G.C. n. 18 del 17/05/2017, che costituisce allegato alla presente convenzione, quale parte integrante e sostanziale.

ART. 25

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.=.

La presente convenzione è la precisa e fedele espressione della volontà delle Parti e si compone di n. ____ (_____) facciate e righe _____ della presente escluse le firme, scritto con sistema informatico word, le Parti a seguito di lettura del presente atto che approvano e confermano, in segno di accettazione lo sottoscrivono digitalmente. Le firme digitali apposte sul documento sono state verificate ai sensi dell'art. 10 del DPCM 30/03/2009. La convenzione è conservata in formato elettronico, firmato come sopra, presso l'Ufficio Contratti del Segretario Comunale.

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale.

IL TESORIERE (Sig.)

L'ENTE (Il Resp. Del Servizio Area finanziaria)