



**CITTÀ DI OZIERI**

PROVINCIA DI SASSARI

All. b) alla D.D. n. 791 del 21.11.2013

**BANDO DI GARA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DI CINQUE ANNI CIG (Codice Identificativo Gara) n° 5449694DBE.**

## **CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**



## CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

All. b) alla D.D. n. 791 del 21.11.2013

### Premesse

ART. 1 - Oggetto dell'appalto

ART. 2 - Modalità di affidamento del servizio e valore del contratto.

ART. 3 - Durata del servizio

ART. 4 - Sede ed organizzazione del servizio

ART. 5 - Modalità di svolgimento del servizio

ART. 6 - Elementi del flusso degli ordinativi informatici

ART. 7 - Formato flusso degli ordinativi informatici

ART. 8 - Tempi di lavorazione dei flussi ricevuti

ART. 9 - Messaggi di ritorno ordinativi informatici

ART. 10 - Sicurezza

ART. 11 - Movimenti di cassa ART. 12 - Conto del tesoriere ART. 13 - Data valuta

ART. 14 - Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali

ART. 15 - Penali

ART. 16 - Risoluzione del contratto e decadenza dell'affidamento

ART. 17 - Garanzie per la regolare gestione del Servizio di Tesoreria

ART. 18 - Controversie e foro competente

ART. 19 - Disposizioni transitorie e finali



## CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

All. b) alla D.D. n. 791 del 21.11.2013

### **PREMESSE**

Il presente capitolato speciale d'appalto integra le informazioni inserite nello schema di convenzione approvato con deliberazione del C.C. n. 52 del 20.11.2013 per l'affidamento del servizio di Tesoreria per quanto concerne lo svolgimento del servizio, l'esecuzione del contratto, ed altre disposizioni varie.

### **ART. 1 – Oggetto dell'appalto**

1. L'appalto ha ad oggetto l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Ozieri consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento dell'Ente.

### **ART. 2 – Modalità di affidamento del servizio e valore del contratto**

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria avverrà attraverso la procedura aperta di cui agli art. 54 e 55 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 ed il criterio di selezione prescelto è quello previsto dall'art. 83 del medesimo decreto legislativo, ossia l'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. La gara ad evidenza pubblica aperta sarà rivolta ai soggetti in possesso di idonea capacità tecnica ed organizzativa ed abilitati a svolgere il Servizio di Tesoreria per le amministrazioni comunali nel rispetto di quanto previsto dall'art. 208 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dai documenti di gara, in particolare dal bando, dal disciplinare e dai suoi allegati.
3. Sarà aggiudicatario del Servizio il soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente.
4. L'affidamento del servizio è effettuato in base alla convenzione allegata al presente capitolato.
5. La gara sarà aggiudicata anche nel caso di presentazione di una sola offerta valida.
6. Il valore del contratto ai fini del calcolo del diritto da riconoscere all'A.V.C.P. viene determinato come media degli ordinativi emessi negli ultimi 3 anni moltiplicata per euro 0,35, da calcolare per ogni anno di durata dell'appalto, per un totale stimato di euro 20.000,00.
7. Il servizio di tesoreria è reso a titolo gratuito, fatti salvi i rimborsi previsti all'art. 18 della Convenzione.

### **ART. 3 – Durata del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria avrà durata di 5 anni a decorrere dalla data di aggiudicazione definitiva (anno 2014), con stipulazione della relativa convenzione da sottoscrivere entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva e non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi di quanto stabilito dall'art. 11 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163.

### **ART. 4 – Sede ed organizzazione del servizio**

1. Nei locali, siti nell'agglomerato urbano del Comune di Ozieri, messi a disposizione dal Tesoriere, per l'esercizio del servizio dovrà essere reso operativo uno sportello di riferimento, presso il quale gli utenti ed i dipendenti dell'Ente potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione riguardante il servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e di incasso anche presso altre succursali, agenzie del Tesoriere stesso. Il Tesoriere si impegna altresì a curare le operazioni di pagamento ed incasso al di fuori delle proprie sedi.
3. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria un referente, al quale l'Ente potrà rivolgersi per garantire il regolare svolgimento delle operazioni di tesoreria. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il nome del referente ed ogni eventuale successiva variazione.



## CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

All. b) alla D.D. n. 791 del 21.11.2013

### **ART. 5 – Modalità di svolgimento del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria verrà svolto secondo modalità e criteri informatici, e le parti si atterranno alle prescrizioni previste dal "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico" e successive modificazioni e integrazioni, ovvero strutturate con modalità compatibili.

2. Le parti adotteranno modalità tecniche di colloquio bidirezionale, il sistema di dialogo dell'ordinativo informatico locale sarà messo a disposizione dal Tesoriere a sue spese. Il sistema di dialogo deve assicurare l'identità degli attori, la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.

3. Il Tesoriere deve garantire all'Ente la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici.

4. Nel caso si verificano situazioni di indisponibilità del sistema informatico il Tesoriere dovrà avvisare l'Ente per tempo e fornire modalità alternative per far fronte ai pagamenti urgenti.

### **ART. 6 – Elementi del flusso degli ordinativi informatici**

1. Nel flusso devono essere presenti i dati necessari per l'identificazione univoca del flusso, del soggetto mittente e dell'esercizio contabile di riferimento.

2. Il flusso, rigorosamente in formato XML, deve contenere gli aggiornamenti ed i perfezionamenti tecnici previsti da ultimo nella Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 05.08.2011, che aggiorna la precedente Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 07.08.2008, tenuto conto della natura dell'Ente mittente e dell'ente ricevente.

3. Esclusivamente in merito all'elemento SEPA Credit Transfer, qualora il flusso non risultasse allineato, le parti si accorderanno successivamente, previo scambio di lettere.

### **ART. 7 – Formato flusso degli ordinativi informatici**

1. Il formato dei flussi, deve consentire la piena interoperabilità, la rappresentazione in formato XML permette di rispettare questo requisito. Il formato XML deve essere conforme allo standard minimo definito dal Protocollo OIL, Allegato tecnico.

2. Per l'esemplificazione del formato XML si rimanda alla Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 07.08.2008, come modificata dalla Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 05.08.2011.

### **ART. 8 – Tempi di lavorazione dei flussi ricevuti**

1. I flussi, trasmessi dall'Ente, sottoscritti digitalmente dal Dirigente del Settore Finanziario e da altro soggetto autorizzato, relativi ad ordinativi di incasso e pagamento informatici, privi di anomalie, non rifiutati dal Tesoriere, dovranno essere lavorati dallo stesso entro il termine di tre giorni lavorativi bancabili rispetto a quello di consegna del flusso sottoscritto. Per lavorazione si deve intendere che gli ordinativi dovranno trovarsi nello Stato di pagamento/incasso.

### **ART. 9 – Messaggi di ritorno ordinativi informatici**

1. Il sistema di dialogo deve assicurare messaggi di ritorno trasmissivi e applicativi, obbligatori o facoltativi, di seguito elencati:

Messaggi trasmissivi

- di conferma di ricezione del flusso (obbligatorio);
- di rifiuto del flusso (obbligatorio).

Messaggi applicativi

- acquisizione ordinativo (facoltativo);
- rifiuto ordinativo (obbligatorio);
- avvenuta variazione (facoltativo)/diniego variazione ordinativo (obbligatorio);
- presa d'atto dell'annullamento (facoltativo)/diniego annullamento ordinativo (obbligatorio);
- avvenuta esecuzione /storno ordinativo(obbligatorio);



## CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

All. b) alla D.D. n. 791 del 21.11.2013

- presa d'atto di sostituzione (facoltativo)/diniego sostituzione (obbligatorio).
- 2. I flussi, in formato XML, dei messaggi di ritorno devono contenere i dati previsti nella Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 05.08.2011, Allegato tecnico sul formato dei flussi.
- 3. I messaggi di ritorno obbligatori devono essere sottoscritti con firma digitale dal Tesoriere.
- 4. I messaggi di ritorno facoltativi verranno scambiati solamente se ritenuto opportuno dalle parti, le quali si accorderanno previo scambio di lettere. Le parti in quella occasione esplicheranno anche se i messaggi di ritorno facoltativi dovranno essere sottoscritti con firma digitale dal Tesoriere.
- 5. Decorsi due giorni lavorativi bancabili successivi dalla trasmissione del flusso da parte del soggetto mittente, in assenza di ricezione del messaggio di esito applicativo di rifiuto ordinativo informatico da parte del soggetto ricevente, l'ordinativo si intenderà definitivamente accettato.
- 6. Nell'ipotesi in cui le informazioni espresse in forma codificata non coincidano con la descrizione in chiaro, il Tesoriere deve darne tempestiva comunicazione all'Ente per trovare una soluzione di comune accordo.

### **ART. 10 – Sicurezza**

1. Il Tesoriere adotta le misure minime di sicurezza dei dati personali sulla base della vigente normativa in materia.
2. Il Tesoriere deve dotarsi di un piano di sicurezza aziendale contenente: l'analisi dei rischi, le politiche di sicurezza, l'organizzazione della sicurezza, la classificazione e controllo delle risorse, il personale, la sicurezza fisica e ambientale, la gestione delle applicazioni e delle comunicazioni, il controllo degli accessi, lo sviluppo e gestione dei sistemi, la continuità operativa, i requisiti normativi.

### **ART. 11– Movimenti di cassa**

1. Il Tesoriere deve garantire l'accesso online a tutti i conti di cui l'Ente è intestatario.
2. Nel giornale di cassa, da inviare nei modi e nei tempi definiti dalla convenzione, per ogni giornata lavorativa, dovranno essere registrate in ordine cronologico tutte le operazioni di incasso e pagamento eseguite dal Tesoriere per conto dell'Ente e dovranno essere riportate le seguenti registrazioni:
  - la data ed il numero dell'operazione contabile;
  - il tipo documento (mandato, reversale, sospeso);
  - le generalità del versante e del beneficiario;
  - la causale;
  - l'importo;
  - il saldo iniziale e finale del periodo;
  - il saldo iniziale e finale dell'esercizio.
3. Il giornale di cassa, qualora trasmesso con modalità e criteri informatici, dovrà essere conforme al tracciato del giornale di cassa come definito dalla Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 05.08.2011, Allegato 3.

### **ART. 12 – Conto del tesoriere**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 226 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il conto del Tesoriere è redatto su modello approvato con il regolamento di cui al D.P.R. 31.01.1996 n. 194. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;



## CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

All. b) alla D.D. n. 791 del 21.11.2013

c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

### **ART. 13 – Data valuta**

1. In caso di cessazione della sospensione del sistema di tesoreria unica "mista", e per le somme escluse dal sistema di tesoreria unica "pura", la data valuta da applicare agli incassi ed ai pagamenti dell'Ente dovrà essere conforme a quanto di seguito indicato:

- la data di valuta dell'accredito: lo stesso giorno di effettuazione dell'operazione;
- la data di valuta dell'addebito: lo stesso giorno di effettuazione dell'operazione.

2. In vigore del sistema di tesoreria unica "pura" la data valuta per gli accrediti e per gli addebiti è stabilita dal D.M. 22.11.1985 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART. 14 – Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali**

1. Il Tesoriere avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

2. Il Tesoriere si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni, e conoscenze dell'Ente di cui venga eventualmente in possesso, siano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

3. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dal Tesoriere se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto. In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale.

4. Il Tesoriere sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

5. Le parti si impegnano altresì a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e successive modificazioni e integrazioni.

### **ART. 15 – Penali**

1. In caso di reiterata violazione degli articoli della convenzione e del presente capitolato, che non comporti la risoluzione del rapporto e che sia segnalata formalmente dal Dirigente del Settore Finanziario, verrà applicata una penale di Euro 100,00 per ogni singola violazione commessa.

### **ART. 16 – Risoluzione del contratto e decadenza dell'affidamento**

1. Si procederà alla risoluzione del contratto, con conseguente decadenza dall'appalto, qualora il Tesoriere incorra nei seguenti casi:

- il soggetto affidatario e/o cede o subappalta, in tutto o in parte, a terzi le attività oggetto dell'appalto;
- per mancato inizio del servizio alla data fissata nella convenzione o in caso di interruzione dello stesso;
- se il soggetto affidatario si rende gravemente e reiteratamente inadempiente agli obblighi stabiliti dalla legge, dalla convenzione e dal capitolato speciale d'appalto;
- venir meno dei requisiti richiesti dall'art. 38 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163;
- inosservanza degli obblighi di riservatezza;



## CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

All. b) alla D.D. n. 791 del 21.11.2013

- se il soggetto affidatario nel dare seguito degli obblighi di cui al Capitolato, dimostri grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento degli obiettivi prefissi dall'Amministrazione;
- se si verifichi inadempienza agli obblighi assicurativi, previdenziali o assistenziali per il personale dipendente dell'Ente;
- 2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
- 3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento del danno subito.
- 4. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite alla presente convenzione fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
- 5. In caso di decadenza del Tesoriere sarà riconosciuto quanto previsto per le prestazioni che risultano regolarmente eseguite.

### **ART. 17 – Garanzie per la regolare gestione del Servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

### **ART. 18 – Controversie e foro competente**

1. Qualsiasi controversia dovesse insorgere in ordine all'esecuzione del contratto è esclusivamente devoluta alla competenza del Foro di Sassari.

### **ART. 19 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto qui non espressamente disciplinato si rimanda alla convenzione, alla legge ed ai regolamenti in materia, nonché alle norme che dovessero intervenire nel corso della gestione.

All. b) alla D.D. n. 791 del 21.11.2013 **CONVENZIONE**

COMUNE DI OZIERI

Provincia di Sassari

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

CIG 5449694DBE

CPV 66600000-6

L'anno duemila il giorno del mese di a Ozieri, nella sede municipale

TRA

Il Comune di Ozieri, di seguito denominato "Ente", Codice Fiscale: rappresentato da , nato il nella qualità di Dirigente del Settore Finanziario, che interviene al presente atto ai sensi degli art. 107 comma 3 lett. c) e dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, del Decreto del Sindaco n. del , ed in virtù della deliberazione del Consiglio Comunale n. del ;

E

Il , con sede in , Via n. ,

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

.....,

PREMESSO

- che l'Ente contraente, in base alla nuova normativa di cui all'art. 35 del D.L. 24.01.2012 n.1, è sottoposto al regime di tesoreria unica "pura";

- che il sistema di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 07.08.1997 n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18.06.1998 e ss.mm.ii. è stato sospeso sino a tutto il 2014 ai sensi di quanto disposto dall'art. 35, commi 8-13 del D.L. 24.01.2012 n. 1, convertito nella L. 24.03.2012 n. 27;

- 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 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 con deliberazione di Consiglio Comunale n. del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, è stata disposta l'attivazione delle procedure di affidamento del Servizio di Tesoreria per la durata di 5 anni, sono stati approvati lo schema di convenzione ed i criteri di valutazione delle offerte;

- che con determinazione dirigenziale n..... del..... è stata adottata la determinazione a contrarre mediante procedura aperta a tutti gli istituti di credito e ad altri soggetti abilitati dalla legge all'esercizio delle funzioni di Tesoreria, approvandone il bando di gara ed i documenti complementari, in esecuzione dell'art. 54 e seguenti del Regolamento di contabilità del Comune di Ozieri ed è stato nominato quale Responsabile del procedimento il/la.....;

- che con determinazione dirigenziale n. .... del .... sono stati ammessi alla gara aperta n. .... concorrenti che avevano inviato nei tempi prescritti la propria istanza di partecipazione;

- che con determinazione dirigenziale n. ... del .... è stato approvato il verbale di gara ed ha disposto l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo . . \_\_\_\_ - \_\_.\_\_.\_\_\_\_ a .....

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

##### ART. 1- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in una apposita sede sita in ....., nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.

2. Il Servizio di Tesoreria la cui durata è fissata dal successivo art. 21 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. 18.08.2000 n. 267 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'accentramento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

### 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 di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di home banking, interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

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. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

4. 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.

5. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dal Comune al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (ordinativi informatici) con il formato da concordare tra il tesoriere e la software house fornitrice e manuttrice dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente. Gli Ordinativi saranno predisposti e trasmessi nel rispetto della specifica normativa in materia di documenti informatici e più precisamente:

. D.P.R. 28.12.2000, n. 445, recante disposizioni in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni;

. D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, "Il Codice dell'amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative" relativamente alla Firma Elettronica, integrato con il successivo D.Lgs. 04.04. 2006, n. 159;

. D.P.C.M. 30.03.2009 recante regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;

. Deliberazione CNIPA n. 4 del 17.02.2005;

. Circolare CNIPA n. 48 del 06.09.2005;

. Deliberazione CNIPA n. 45 del 21.05.2009 come modificata con Determinazione Commissariale n. 69 del 28.07.2010;

. Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 07.08.2008: iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (e agli enti del comparto pubblico) PAL – Ordinativo Informatico (OI);

. Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 05.08.2011: iniziative per lo sviluppo di servizi telematici destinati alla pubblica Amministrazione – Aggiornamento del protocollo sull'ordinativo informatico (OIL).....;

Per l'attuazione della gestione informatizzata il tesoriere e l'Ente dovranno stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni, specifici accordi tecnici inerenti il protocollo di interoperatività tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche e informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione. In tale sede verranno definite, tra l'altro, le modalità e le regole per la 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.

#### 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 Dirigente del Settore Finanziario e 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. 18.08.2000 n. 267 e la codifica SIOPE. 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 prelevamento 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 postagiuro 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.

#### 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 Dirigente del Settore Finanziario e 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. 18.08.2000 n. 267, la codifica SIOPE, 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. 18.08.2000 n. 267, 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 4, 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 limitazioni imposte dalla legge vigente.

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

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile 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 bancabile precedente alla scadenza.

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.

15. 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. 31.08.1987 n. 359, convertito in L. 29.10.1987 n. 440, 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 Ministero dell'Economia e delle Finanze ed ai provvedimenti dell'08.10.2007 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, 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.

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 bancabile 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.

#### ART. 7 - UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia :

- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, richiamati al successivo art. 13.

#### ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico con modalità telematica.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e 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 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 al Tesoriere i seguenti documenti:

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

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### ART. 9 -OBBLIGHI 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 copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria e, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente .

4. Il Tesoriere dovrà effettuare, con oneri e spese quantificate come in sede di gara, il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti 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 comma 5.

5. Il Tesoriere ha l'obbligo 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 29.11.2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.01.2009, n. 2.

#### ART. 10 -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. 18.08.2000 n. 267 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. 18.08.2000 n. 267, 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 Dirigente del Settore Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### ART. 11 -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. 13.

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. 18.08.2000 n. 267 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### ART. 12 -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 è correlata al vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

#### ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

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. 11 comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

#### ART. 14 -GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 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 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 procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### ART. 15- TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:....., con liquidazione trimestrale e senza applicazione di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente 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 nella seguente misura:....., la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, 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. 16 -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 e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, 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 L. 14.01.1994 n. 20.

#### ART. 17- 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. 18 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso (più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori). Non è previsto alcun compenso al Tesoriere per le disposizioni dell'Ente relative agli incassi ed ai pagamenti.

Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere, esclusivamente e secondo quanto previsto in sede di gara:

- con periodicità trimestrale il costo della conservazione sostitutiva dell'ordinativo informatico;
- con periodicità trimestrale, il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali.

2. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, trasmettendo apposita nota spese 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.

3. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

#### ART. 19 -GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

## ART. 20 - 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. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE – ESTENSIONE DEL SERVIZIO

1. La presente convenzione avrà decorrenza dal                    al                    .
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo della convenzione di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dell'art. 6 della L. 24.12.1993 n. 537 e successive modificazioni ed integrazioni, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali norme e nel rispetto dei criteri, delle procedure e della tempistica ivi previsti.
3. 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.
4. Qualora risultante dagli atti di aggiudicazione della gara, il Tesoriere è obbligato ad assicurare, durante la validità della presente convenzione, a favore dell'Unione dei Comuni del Logudoro con sede in Ozieri e dei Comuni aderenti al medesimo Ente (Ardara, Ittireddu, Mores, Nughedu S. Nicolò e Tula), il servizio di tesoreria alle condizioni offerte per il Comune di Ozieri disciplinate con la presente convenzione. Tale disponibilità sarà resa effettivamente esperibile solo a condizione di espressa manifestazione di volontà in merito da parte di detti Enti locali e in tal caso il servizio dovrà reso presso lo sportello esistente o, qualora non presente, dovrà essere istituito presso ciascun Comune richiedente entro novanta giorni dalla richiesta.

## ART 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e di 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. 26.04.1986 n. 131.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 18 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo all'art. 19-ter D.L. 31.08.1987 n. 359 convertito con modificazioni con Legge 29.10.1987 n. 440.

## ART. 23 -NORME DI RINVIO E FINALI

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

3. 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.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL COMUNE DI OZIERI.....

IL TESORIERE.....