Allegato "A" al bando di gara

COMUNE DI ALAGNA Provincia di Pavia

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di Alagna (in seguito indicato per brevità “Ente”), Partita IVA e Codice Fiscale n. 00473750180, con sede in Via Piave n. 12 - 27020 Alagna (PV), rappresentato dalla sig.ra Noè rag. Stefania, nata a Casale Monferrato (AL) il 18.9.1960, che interviene al presente atto nella sua qualità di Capo Area Finanziaria del Comune di Garlasco, in convenzione con il Comune di Alagna per la gestione in forma associata del Servizio Finanziario e Tributi e per conto e nell’interesse del Comune stesso, in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 27.11.2012, dichiarata immediatamente eseguibile;

e

il/la (in seguito indicata per brevità “Tesoriere”),
rappresentato/a dal sig. che interviene nel
presente atto nella sua qualità di in quanto ricopre la
carica di persona all’uopo designata da Codice Fiscale/Partita
IVA, con sede legale in
.....

Richiamato il vigente Regolamento di contabilità che prevede l’affidamento del Servizio di Tesoreria sulla base di apposito capitolato d’oneri speciali e relativa convenzione che li prevede;

premessi

- che l’Ente contraente è incluso nella tabella “A” annessa alla Legge n. 720/1984 e che lo stesso opera in regime di “tesoreria unica mista” dall’1.10.2005, ai sensi del D. Lgs 7.8.1997, n. 279, come modificato ed integrato dall’articolo 77 - quater del Decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito con modificazioni nella legge n. 133 del 6 agosto 2008;
- che tale regime è attualmente sospeso ai sensi dell’art 35 del D.L. n. 1 del 24.1.2012, convertito in Legge 24.3.2012, n. 27. Nel periodo di sospensione, agli enti ed organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi dell’articolo 7 del D. Lgs 279/97 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione;
- che la presente convenzione potrà essere adeguata, anche mediante scambio di lettere, nell’ipotesi di ulteriori successive modifiche alle norme che regolano la materia;

- che il Tesoriere dell'Ente è direttamente responsabile dei pagamenti eseguiti in difformità delle norme succitate;
- che l'Ente è sottoposto altresì al sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici (SIOPE), istituito ai sensi dell'articolo 28, commi 3, 4 e 5, della legge 27 dicembre 2002 n. 289, e successive norme applicative;
- che possono effettuare il presente servizio per l'Ente i soggetti autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 1.9.1993, n. 385;

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1) Il Servizio di Tesoreria dell'Ente viene svolto dal Tesoriere nei giorni dal lunedì al venerdì con l'orario previsto dal CCNL delle categorie per i Servizi di Tesoreria, in locali idonei, ubicati preferibilmente nel capoluogo del Comune di Alagna (PV). La disponibilità di apertura di uno sportello bancario sul territorio, entro 12 mesi dalla data di aggiudicazione dell'appalto, sarà valutata con apposito punteggio in sede di gara (come da esito di gara).

2) Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 32, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione comprensiva del relativo capitolato d'onori e nel rispetto del D. Lgs. 267 del 18.8.2000: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni e/o integrazioni.

3) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del TUEL n. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea, disciplinata dai successivi articoli dal n. 17 al n. 24 della presente Convenzione.

4) Il Tesoriere si impegna, se del caso, sin dall'avvio della concessione, a predisporre, a sua cura ed al seguente costo annuale (come da esito di gara), le procedure software necessarie per la trasmissione e firma digitale dei mandati e delle reversali, dei dati del servizio di tesoreria, compatibili con le strutture informatiche (hardware e software) in dotazione all'Ente, nonché a realizzare, sempre a sua cura ed al seguente costo annuale (come da esito di gara), le procedure software per recepire l'invio telematico dei dati afferenti i mandati di pagamento e le reversali di incasso emessi dall'Ente, nonché la conservazione degli ordinativi elettronici come disposto dal successivo art. 24. Tale innovazione dovrà consentire l'aggiornamento degli archivi dell'Ente, con le operazioni di riscossione e pagamento effettuate dal Tesoriere.

5) Il Tesoriere garantisce, altresì, un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali nuovi adempimenti legislativi e/o conseguenti ad innovazioni tecnologiche, nonché l'adeguamento dei protocolli di interscambio dei dati di cui sopra alle stesse condizioni, anche nel caso in cui

l'Ente dovesse dotarsi di diversa procedura informatica rispetto l'attuale, per la gestione del bilancio.

4) Per la formalizzazione degli accordi di cui ai precedenti commi del presente articolo può procedersi con scambio di lettere.

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 la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2) L'esazione è pura e semplice, fatta, cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3) Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie, affidata, ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria. L'Ente si riserva la facoltà di estendere o ridurre, nel corso di validità della convenzione, le tipologie di entrate affidate al Tesoriere, nei limiti delle disposizioni di legge che le regolano.

4) Il Tesoriere ha l'obbligo di accettare, ai sensi dell'art. 210 comma 2-bis del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, su apposite istanze del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'art. 9 del D.L. 29.11.2008, 185, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.2.2009, n. 2.

5) Ogni deposito dell'Ente, comunque costituito, è gestito dallo stesso Tesoriere, secondo le specifiche disposizioni di legge.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

2) Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 4 - RISCOSSIONI

1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dai regolamenti dell'Ente.

2) L'Ente delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad esso spettanti sotto qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso il rilascio, in suo luogo e vece, di quietanza liberatoria.

3) All'uopo l'Ente si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti Amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere, ma quest'ultimo è tenuto ad incassare qualunque importo chiaramente a favore dell'Ente stesso.

4) Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell' articolo 1723 del Codice Civile.

5) Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- denominazione dell'Ente;
- indicazione del debitore;
- somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- causale del versamento
- la codifica SIOPE;
- imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa ovvero capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- codifica;
- numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- esercizio finanziario e data di emissione;
- annotazioni (ad esempio, quando ne ricorra il caso, "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera");
- eventuale indicazione: "entrata da vincolare per(causale)" o il mandato collegato.

6) In caso di gestione del servizio di tesoreria in modalità elettronica, i suddetti modelli saranno firmati digitalmente contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure informatiche.

7) Le bollette devono avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio.

8) Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale". Tali incassi saranno segnalati l'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente.

9) Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso (reversale) le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle proprie.

10) Il Tesoriere acquisisce, secondo il dettato normativo e regolamentare, i versamenti eseguiti dagli Enti Pubblici, riscuote le cauzioni su specifico ordinativo del Responsabile competente, oltre ad incassare qualsiasi titolo di credito presentato dall'Economo comunale.

11) Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.

12) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite tutte le procedure automatizzate indicate nel capitolato d'oneri od altri mezzi autorizzati dall'Ente; le somme rivenienti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza e trattenute su apposito conto infruttifero come disposto dall'art. 221 del TUEL.

13) Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate o anomale.

14) Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

ART. 5 – PAGAMENTI

1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente.

2) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3) I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione 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 o partita Iva;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- il tipo di gestione (residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- la codifica SIOPE come prevista dalla legislazione vigente;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi, ovvero il codice IBAN per estinzioni mediante accreditamento su conti correnti bancari o postali;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

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. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il minor tempo possibile - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso (o provvisorio) n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6) Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7) I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai 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, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi di pagamento su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti 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 (come da esito di gara) giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, e, comunque, entro un congruo termine, al fine di consentire il rispetto della scadenza del pagamento, tenendo conto delle peculiari incombenze procedurali.

13) Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o di ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

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

15) 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.

16) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. L'ammontare massimo delle spese trattenute per ciascuna operazione, ai beneficiari di mandati di pagamento (esclusi quelli relativi alle retribuzioni di dipendenti, alle indennità di carica degli Amministratori ed alla presenza alle commissioni comunali) da estinguere mediante bonifici su conti di Istituti diversi da quello che espleta il servizio di Tesoreria, non potrà superare per il primo biennio l'importo di € (Euro) (come da esito di gara). Per i bienni successivi è ammessa la possibilità di adeguamento nei limiti delle variazioni ISTAT degli indici dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati rilevate nel biennio precedente. Il Tesoriere si impegna comunque a non trattenere spese per l'esecuzione di bonifici di importo unitario inferiore ad € (Euro) (come da esito di gara).

17) Le retribuzioni dei dipendenti dovranno essere corrisposte dalla data indicata dall'Ente o accreditate con valuta beneficiario alla stessa data, senza alcuna commissione o spesa trattenuta, sul conto corrente postale o bancario richiesto dal dipendente.

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

19) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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 e comunque entro il termine dell'esercizio, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

20) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

21) 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, ovvero qualora si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di un altro ufficio pubblico, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il (come da esito di gara) giorno lavorativo precedente alla scadenza), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero trasferisca quest'ultimo in momento successivo rispetto al termine previsto.

22). Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.

23) I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di Società commerciali o di Associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

24) Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali non siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza del Comune.

25) Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile il ricorso

all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 6 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE EVENTUALI 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 eventuali somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

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, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

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

ART. 7 – OBBLIGHI DELL'ENTE: TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1) Gli ordinativi d'incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, di cui una, vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2) L'Ente, se collegato *on line* con la Tesoreria, s'impegna a utilizzare detto canale per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il tracciato fornito dal Tesoriere in sede di collegamento, al fine di rendere il Servizio di Tesoreria più efficiente ed efficace.

3) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscriverli, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4) L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

5) All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione, in copia conforme all'originale, munito degli estremi della delibera di approvazione debitamente esecutiva;
- l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

6) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le delibere esecutive, in copia conforme all'originale, relative a variazioni di bilancio, di storno e di prelevamenti dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 8 - FIRME AUTORIZZATE

1) L'Ente dovrà comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina corredando le comunicazioni stesse con la copia dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

2) Per gli effetti di quanto precede, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Art. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1) Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità prevista dal Regolamento di contabilità, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3) Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e provvede alla consegna di tali dati all'Ente.

4) Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- le reversali d'incasso e i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa.

5) Il Tesoriere nella gestione del Servizio di Tesoreria per conto del Comune di Alagna si impegna a rispettare tutte le vigenti disposizioni di legge vigenti in materia ed il Regolamento di contabilità comunale vigente.

6) Il Tesoriere deve altresì provvedere al puntuale adempimento dei seguenti fattori, che hanno comportato l'attribuzione di punti di gara (come da esito di gara).

-
-

ART. 10 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1) L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224

del TUEL n. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione.

2) Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL citato e successive modificazioni e/o integrazioni hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il Servizio di Tesoreria.

3) Ai fini delle verifiche di cassa previste dall'ordinamento e dal Regolamento di contabilità dell'Ente, gli incaricati del Servizio di Ragioneria, i membri della Giunta partecipanti alle verifiche stesse, i componenti l'Organo di Revisione ed il Segretario Comunale hanno accesso a tutti i documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario e corredata dalla delibera dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e precisamente in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali, e comunque dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni.

2) L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di dover utilizzare.

3) Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro dell'anticipazione utilizzata non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione dell'anticipazione, l'Ente provvede, nei termini previsti dai precedenti artt. 4 e 5, all'emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento a copertura.

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

5) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del TUEL n. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di Tesoreria.

ART. 12 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'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, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, 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. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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. 267/2000.

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

4) Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione (giacenti in contabilità speciale) per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio Servizio Finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

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

ART. 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1) Ai sensi dell'art. 159 del TUEL 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 individuabili.

2) Per effetto di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica 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 predetta 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, titolo di discarico dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1) Il Tesoriere, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/96 e successive modificazioni e/o integrazioni, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e di pagamento e dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze rilasciate e ricevute.

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, in copia conforme all'originale, la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/94 e successive modificazioni e/o integrazioni.

ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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

2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3) Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.

4) I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto infruttifero.

5) Entro 40 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

ART. 16 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1) Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere, con periodicità semestrale il compenso di € ____ + IVA (come da esito di gara) per ogni

disposizione sia d'incasso che di pagamento, sulla base del numero dei distinti accrediti ed addebiti sul conto corrente di tesoreria.

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 emette i relativi mandati.

3) Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione potrà essere svolto a titolo gratuito (come da esito di gara).

4) Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese per i bolli di quietanza e delle spese postali e di tenuta conto nella misura del (come da esito di gara) delle spese sostenute.

5) Sui depositi e sulle eventuali giacenze di Cassa, non soggette alla normativa della Tesoreria Unica, verrà corrisposto un tasso creditore del (come da esito di gara) da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dall'EURIBOR con capitalizzazione annuale.

6) Le riscossioni, a qualsiasi titolo effettuate, sia direttamente che fuori sportello e gli accreditamenti saranno registrati in conto corrente di Tesoreria e quindi verranno resi disponibili sul conto di Tesoreria con valuta il giorno (come da esito di gara) rispetto al giorno in cui viene eseguita l'operazione.

7) I pagamenti a qualsiasi titolo effettuati, sia direttamente che fuori sportello, saranno registrati in conto corrente di Tesoreria e quindi verranno addebitati sul conto di Tesoreria con valuta il giorno (come da esito di gara) rispetto al giorno in cui viene eseguita l'operazione.

8) Per i pagamenti a favore di terzi, qualora venissero trattenute eventuali commissioni, esse non potranno superare l'importo di € (Euro) (come da esito di gara).

9) Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria verrà applicato un tasso debitore pari a (come da esito di gara), franco commissioni da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dall'EURIBOR con capitalizzazione annuale.

10) Il Tesoriere si impegna ad applicare la seguente misura (come da esito di gara) del tasso di commissione applicato sulle polizze fidejussorie rilasciate a richiesta dell'Ente.

11) Il Tesoriere si impegna ad applicare la seguente misura (come da esito di gara) del tasso d'interesse praticato su mutui passivi per importi annui non superiori a 500.000 Euro (= 968.135.000 Lire) con ammortamento decennale, da restituire in rate semestrali posticipate da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dall'EURIBOR vigente alla scadenza delle rate.

12) Il Tesoriere si rende disponibile (come da esito di gara) all'acquisto, installazione e manutenzione di postazioni multimediali a disposizione dei cittadini per il rilascio di certificazioni anagrafiche e di Stato Civile e per il pagamento di utenze o contribuzioni per la fruizione di servizi pubblici, con predisposizione e distribuzione delle relative tessere magnetiche.

12) Il Tesoriere indica (come da esito di gara) la disponibilità ad eventuali condizioni agevolative dei servizi bancari a favore dei dipendenti dell'Ente.

13) Il Tesoriere si impegna a svolgere gratuitamente (come da esito di gara) il Servizio di riscossione delle entrate proprie e di qualsiasi altra entrata dell'Ente (a titolo esemplificativo: servizi pubblici a domanda individuale di qualsiasi altro servizio dell'Ente), nonché ad effettuare la procedura di domiciliazione bancaria, postale o su carta di credito dei pagamenti delle utenze dei servizi prestati a qualsiasi titolo dall'Ente senza addebito dei possessori dei conti correnti succitati.

ART. 17 – DOCUMENTO INFORMATICO

1) Ai sensi del Decreto Legislativo n. 82/2005, recante “Codice dell'Amministrazione Digitale”, per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

2) Il documento informatico, munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.

3) Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla Legge. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite da DigitPA (ex CNIPA).

4). Per firma digitale s'intende il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo.

5) La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata. L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

6) L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce, ad ogni effetto previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere. Attraverso la firma digitale devono potersi rilevare, nei modi e con le tecniche stabiliti, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione. In tutti i documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni la firma autografa, o la sottoscrizione comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale.

7) Le chiavi private sono conservate e custodite all'interno di un dispositivo di firma. È possibile utilizzare lo stesso dispositivo per conservare più chiavi. È vietata la duplicazione della chiave privata o dei dispositivi che la contengono. Per fini particolari di sicurezza, è consentita la suddivisione della chiave privata su più dispositivi di firma. Il titolare delle chiavi deve:

a) conservare con la massima diligenza la chiave privata e il dispositivo che la contiene al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza;

b) conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata in luogo diverso dal dispositivo contenente la chiave;

c) richiedere immediatamente la revoca delle certificazioni relative alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

8) Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

ART. 18 – CODICI DI ACCESSO

1) A ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente, sono forniti i codici personali di accesso al servizio messo a disposizione dalla Banca per la trasmissione degli ordinativi informatici.

2) Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente; il Tesoriere non risponderà di eventuali danni conseguenti all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti.

3) Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di nuovi codici.

ART. 19 – SOTTOSCRIZIONE DI ORDINATIVI INFORMATICI

1) Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti con firma digitale qualificata, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, dai soggetti individuati dall'Ente; copia dei certificati riportanti le indicazioni relative ai poteri di rappresentanza, deve essere consegnata dall'Ente al Tesoriere.

2) L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma, come previsto nella Convenzione.

3) Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Tesoriere di ogni documento informatico inerente la gestione del servizio di cassa.

4) Con una o più firme digitali potrà essere sottoscritto un Flusso contenente un singolo OIL (Ordinativo Informatico Locale) oppure più OIL. Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione dovranno essere considerati i singoli OIL.

ART. 20 – TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1) La trasmissione e la conservazione degli OIL dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da CNIPA (ora denominata DigitPA) con la deliberazione n. 11/2004 e successive modificazioni ed integrazioni.

2) Il Flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nel Protocollo e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla Convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

3) Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

ART. 21 – RICEZIONE DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI LOCALI DA PARTE DEL TESORIERE

1) Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei Flussi contenenti gli OIL, provvederà a rendere disponibile all'Ente un messaggio, firmato dal rappresentante della Tesoreria, attestante la ricezione del flusso. Dalla trasmissione di detto messaggio di ritorno, per gli ordinativi caricabili nel sistema informativo, decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti dalla Convenzione.

2) Eseguita la verifica del contenuto del Flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predisporrà e trasmetterà all'Ente, un messaggio di ritorno indicante il buon esito del carico. Per i documenti non acquisibili sarà inviato un messaggio di ritorno firmato dal rappresentante della Tesoreria dove sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

3) I Flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria 08.00-17.00 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo mentre eventuali Flussi che pervenissero al Tesoriere oltre le ore 17.00 saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo. L'Ente potrà inviare variazioni, sostituzioni o annullamenti di OIL precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.

4) Nel caso in cui gli annullamenti, le sostituzioni o le variazioni riguardassero OIL già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento, la sostituzione o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le sostituzioni e variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione

ART. 22 – ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI

1) A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, Il Tesoriere predisporrà ed invierà all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione dell'OIL (anche per quelli per cassa); in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

2) I messaggi di esito applicativo saranno trasmessi giornalmente.

ART. 23 – INDISPONIBILITÀ DEI SISTEMI INFORMATICI

1) In caso di indisponibilità del sistema informativo dell'Ente e/o del Tesoriere per oltre 4 giorni lavorativi, tale da non consentire lo scambio dei Flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere agli ordinativi cartacei.

ART. 24 – CONSERVAZIONE DEGLI ORDINATIVI ELETTRONICI

1) La conservazione degli ordinativi elettronici è obbligatoria per legge. L'Ente potrà usufruire del servizio di conservazione fornito dal Tesoriere sulla base dei costi indicati nell'offerta, oppure potrà rivolgersi ad altro fornitore.

2) Sarà cura del Tesoriere consegnare all'Ente su supporto ottico gli ordinativi da archiviare/conservare.

ART. 25 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

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 all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 26 - IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 27 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1) La Tesoreria sarà dotata di locali che quanto a ubicazione, dimensioni e dotazione di attrezzature e di personale dovranno avere tutti i requisiti necessari per garantire sia la regolarità del Servizio che la migliore fruibilità da parte di tutti i cittadini/utenti e dell'Ente.

2) Il Tesoriere mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni dell'Ente, il servizio home-banking tramite il quale, in modalità "on-line" da un numero massimo di 3 postazioni anche contemporaneamente nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che l'Ente intrattiene con il Tesoriere, dossier dei titoli a custodia e amministrazione, bilancio di previsione e deliberazioni di variazione di bilancio, distinta e

riscontro giornaliero mandati/reversali, quadratura periodica mandati/reversali, stipendi mensili dipendenti, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa.

3) Il Tesoriere deve tenere e fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, sia in via telematica che in formato cartaceo.

4) Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori dell'Ente, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione dell'Ente.

5) Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici".

ART. 28 - MUTUI

1) Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente (che, a propria volta, si impegna a rivolgersi preferenzialmente al Tesoriere medesimo) i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite.

2) La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili al momento dal mutuante stesso.

ART. 29 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1) Il Tesoriere è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dall'art. 40 del Regolamento di contabilità. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

2) Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente.

3) In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, l'Ente può dichiarare la decadenza del rapporto.

ART. 30 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL n. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni, 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 la gestione del Servizio di Tesoreria.

ART. 31 – ONERE CONTRATTUALE

Il Tesoriere, a fronte del presente affidamento, si impegna ad erogare a favore del Comune di Alagna, per tutta la durata del contratto, una somma annuale di € (al netto

dell'IVA) (come da esito di gara) per sponsorizzazioni per iniziative culturali, sociali, assistenziali e sportive promosse dall'Ente.

ART. 32 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata dal 1° aprile 2013 al 31 dicembre 2016 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico, per una sola volta e per un corrispondente periodo, se tale facoltà sarà ammessa dalle norme vigenti al 31.12.2016.

ART. 33 – 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. Il presente atto riguarda prestazioni che, pur essendo esenti dall'IVA (art. 10 D.P.R. 633/72 e successive modificazioni e/o integrazioni), rientrano nella sfera tributaria dell'IVA e pertanto si chiede, ai fini fiscali, la registrazione a tassa fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 131/86 e successive modificazioni e/o integrazioni.

2) Il valore convenzionale del contratto, da assumere a base per la determinazione dei diritti di Segreteria ai sensi della Legge 8.6.1962 n. 604, qualora il Segretario Comunale intervenga alla stipula della presente Convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, è calcolato in € 30.000,00, tenuto conto delle spese risultanti dalla presente Convenzione, moltiplicato per gli anni di durata del contratto medesimo.

ART. 34 - RINVIO

1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti dello Stato e al Regolamento di contabilità dell'Ente che disciplinano la materia.

2) Il Tesoriere si impegna a procedere, su richiesta del Comune, alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative alla Tesoreria Unica.

3) Qualora il Tesoriere aggiudicatario non adempia a tutto quanto contenuto nel contratto, l'Amministrazione Comunale potrà risolvere il contratto e rivalersi sul Tesoriere aggiudicatario medesimo dei danni derivati al Comune dall'inadempimento dello stesso.

ART. 35 - DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate come di seguito:

- per l'Ente: Sede Comunale di Alagna: Via Piave n. 12 – 27020 Alagna (PV);
- per il Tesoriere:

ART. 36 – FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione del presente contratto è competente il Foro di Vigevano.

Alagna, lì

Letto, confermato e sottoscritto.