

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI

TESORERIA DEL COMUNE DI PRESICCE

ART.1 - CONFERIMENTO - DURATA - SEDE.

1. Il servizio di tesoreria del Comune è affidato alla con sede in_____ via_____, e viene svolto in conformità dei patti stipulati con il presente contratto e sulla base dell'offerta presentata in sede di gara che si allega al presente atto.

2. Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

3. La presente convenzione ha durata dal 01 gennaio 2018 fino al 31 dicembre 2022 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del d.lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa.

4. L'aggiudicatario esercita le funzioni di tesoreria a mezzo della propria filiale di, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa.

5. Il Tesoriere si impegna a comunicare un

interlocutore cui fare riferimento per ogni problema organizzativo o di gestione.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA CONVENZIONE.

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori.

2. L'esazione è pura e semplice, s'intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO.

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 01 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi da effettuarsi entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo.

ART. 4 - RISCOSSIONI.

1. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme

di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche.

2. Le entrate saranno incassate in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato dal Regolamento di contabilità o da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati.

3. L'ordinativo di incasso deve contenere gli elementi indispensabili previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione al Comune, richiedendo la regolarizzazione.

5. Per tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, il Comune si impegna ad emettere tempestivamente e comunque entro la fine

dell'esercizio i relativi ordini di riscossione, riportanti l'eventuale annotazione "a copertura del provvisorio n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Qualora il terzo, all'atto del versamento in tesoreria, non esibisca una comunicazione scritta del Comune, contenente le indicazioni previste per gli ordinativi, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni sulle contabilità speciali o, nel caso di entrata a specifica destinazione, dell'omissione del vincolo.

7. L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.

8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente (la cui gestione è a totale carico della Tesoreria) è disposto dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di reversale; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

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

al Tesoriere medesimo; detti assegni devono essere accompagnati dai relativi ordinativi d'incasso.

10. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria del Comune mediante emissione di quietanza secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

11. Le cauzioni provvisorie, versate da terzi in contanti a favore del Comune, sono accettate in base a semplice richiesta dei presentatori e sono incassate dal Tesoriere con rilascio di quietanze diverse da quella di tesoreria e contabilizzate come previsto dall'art. 221 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 5 – PAGAMENTI.

1. Tutti i pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, ad eccezione di quelli disposti dal Comune tramite l'economo, sono eseguiti dal Tesoriere, previa quietanza nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo.

2. Per i pagamenti da eseguire per girofondi il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore.

3. Su richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a

fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

4. Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti dei fondi liberi disponibili sulle contabilità speciali e di quelli utilizzabili sull'anticipazione di tesoreria richiesta dal Comune, attivata e libera da eventuali vincoli.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato entro i limiti, sia in termini di competenza che di residui e di cassa, dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge.

ART. 6 - PAGAMENTI DISPOSTI DAL COMUNE MEDIANTE EMISSIONE DI MANDATI.

1. Il Tesoriere esegue i pagamenti esclusivamente in base a mandati emessi e debitamente sottoscritti come prescritto dal regolamento comunale di contabilità, con numerazione progressiva per esercizio finanziario.

2. Il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, quelli per il pagamento di imposte, tasse

e contributi, quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere e quelli ritenuti dall'Ente aventi carattere d'urgenza.

3. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere trasmessi al Tesoriere almeno tre giorni lavorativi precedenti la data fissata per il pagamento.

4. I mandati di pagamento, sottoscritti dal funzionario comunale individuato dal regolamento comunale di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti, devono contenere gli elementi prescritti dalla normativa vigente.

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

A. Rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;

B. Accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;

C. Accreditamento su conto corrente postale intestato al creditore;

D. Commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con tasse e spese a carico del beneficiario;

E. Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune.

7. Il Tesoriere è tenuto di norma ad estinguere i mandati a partire dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui sono stati trasmessi. In caso di urgenza evidenziata dal Comune e, comunque, ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

8. 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 del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

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

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

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

13. Ai beneficiari di bonifici disposti dall'Ente sarà addebitata la commissione di € __,00 (secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio; in ogni caso la commissione addebitata non può essere superiore ad € 5,00 pena esclusione dalla procedura di gara).

14. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive effettivamente sostenute per conto dell'Ente per postali, telegrafiche e di bollo, sulla base di idonea documentazione e nel rispetto delle norme fiscali in essere. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.(spese rimborsate sulla base dell'offerta presentata in sede di gara).

15. In deroga a quanto sopra, non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria, i pagamenti effettuati con bonifico a favore di:

- Enti gestori dei pubblici servizi (es.erogazione di energia elettrica, gas e acqua, telefonia);

- Enti Pubblici;

- stipendi al personale compreso il pagamento di oneri riflessi,quote per cessioni, deleghe di pagamento, fondi pensione integrativi, trattenute sindacali ed ogni altro bonifico correlato al pagamento delle retribuzioni;

- premi assicurativi;

- imposte e tasse;

- rimborsi disposti dall'Ente;

- contributi assistenziali.

16. Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata alcuna commissione.

17. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere viene stabilita in n. ... giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara) e quella su altri istituti in n. ... giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara)

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

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

20. Il Tesoriere non è tenuto ad estinguere mandati non regolari, in quanto privi degli elementi previsti per legge.

21. La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati deve essere fatta a cura e spese del Comune, dopo l'avvenuta trasmissione dei medesimi al

Tesoriere.

22. Il Tesoriere versa i contributi dovuti dal Comune all'istituto nazionale della previdenza sociale - gestione ex inpdap, ai sensi dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440.

23. Allo scopo il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al versamento dei contributi sopracitati mediante modello F24 EP o di altro modello equivalente che in futuro dovesse sostituire l'attuale sistema di pagamento.

24. Il Tesoriere è autorizzato ad accantonare l'importo dei contributi in parola a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di legge.

25. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

A) Delegazioni di pagamento;

B) Obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;

C) Ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs.n. 267/2000;

D) Ogni altro pagamento la cui effettuazione è

imposta da specifiche disposizioni di legge;

26. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione , imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione e' pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

ART.7 - PAGAMENTI IN ASSENZA DI FONDI.

1. Il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati di fondi liberi sulle contabilità speciali e non fosse stata chiesta ed attivata l'anticipazione di tesoreria, o questa non presentasse disponibilità libere da vincolo.

ART. 8 - ACCANTONAMENTO FONDI PER PAGAMENTO RATE MUTUI.

1. Per il pagamento alle singole scadenze delle rate dei mutui risultanti dalle delegazioni notificate, il Tesoriere è autorizzato ad accantonare i fondi necessari.

ART. 9 - SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI E DEI MANDATI.

1. Gli ordinativi ed i mandati di pagamento vanno firmati secondo quanto prescritto dal vigente

regolamento comunale di contabilità. In caso di assenza od impedimento dei soggetti titolati gli ordinativi predetti vanno firmati dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.

2. A tale scopo il Comune comunica preventivamente al Tesoriere i nominativi con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma, corredando le comunicazioni stesse con le copie dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i corrispondenti poteri.

3. Analogamente e tempestivamente il Comune comunica eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

ART. 10 – TRASMISSIONE REVERSALI E MANDATI.

1. Il Tesoriere è tenuto a ricevere gli ordinativi ed i mandati di pagamento, consegnati dal Comune in ordine cronologico. In presenza delle procedure informatiche di trasmissione degli ordinativi di incasso e pagamento le procedure di trasmissione saranno quelle previste dai protocolli informatici di scambio dati tra il Comune ed il Tesoriere.

ART. 11 – TRASMISSIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DELL'ELENCO DEI RESIDUI E DEI COMPONENTI DELL'ORGANO DI REVISIONE.

1. All'inizio di ogni anno l'Ente fornisce al

Tesoriere i documenti di rito previsti dalla vigente normativa.

2. Nel corso dell'esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere le variazioni al bilancio nel rispetto dell'allegato 8 del D. Lgs 118/2011.

3. L'Ente, inoltre, comunica al Tesoriere i componenti dell'organo di revisione economico finanziario.

ART. 12 – OBBLIGHI DEL TESORIERE.

1. Il Tesoriere deve:

A) Tenere aggiornato con sistemi meccanografici:

- Il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;

- La raccolta delle matrici ricevute e rilasciate, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;

- Le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi codici di bilancio;

- I verbali di verifica di cassa;

- Gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

B) Mettere a disposizione del Comune, giornalmente, copia del giornale di cassa;

C) Segnalare mensilmente al Comune la situazione delle riscossioni e dei pagamenti. Il Comune può

procedere, come previsto dagli articoli 224 e 225 del d. Lgs. N. 267/2000, a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;

D) Presentare al Comune nei termini di legge il conto del Tesoriere, corredato dai mandati pagati e degli ordinativi riscossi nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi, perché il Comune provveda alla compilazione del conto consuntivo. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del conto consuntivo e i rilievi mossi a seguito di giudizio di conto;

E) Provvedere, ove ricorra ed in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;

F) Indicare, in calce al giornale di cassa del Comune, la situazione dei fondi presso le contabilità speciali e quella dei vincoli eseguiti su quella infruttifera. Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 10 giorni dalla data del giornale, eventuali errori riscontrati. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, provvede ad eseguire le opportune rettifiche.

ART. 13 – ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA.

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio, salva diversa disposizione normativa.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dall'offerta di gara.

2. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione. Alle operazioni di accredito (in sede di rimborso dell'anticipazione) e di addebito (in sede di utilizzo della stessa) viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

3. Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi anche nella contabilità speciale fruttifera e di fondi liberi in quella fruttifera, è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dal Comune o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo

sostitutivo del Tesoriere ad usufruire

dell'anticipazione ordinaria di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli eventualmente accesi sulla medesima. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene accreditato sul conto di tesoreria, previo trasferimento dell'importo corrispondente dal conto corrente.

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

5. Il Comune si impegna periodicamente ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguiti nel periodo precedente.

6. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo il Comune si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento del servizio, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni.

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. N. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico 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 13, viene applicato un tasso di interesse pari a(risultante dall'offerta presentata in sede di gara) senza nessuna applicazione di altre spese e commisioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla

contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. l'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse annuo pari a.....

(risultante dall'offerta presentata in sede di gara)

al lordo delle ritenute erariali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. l'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini previsti.

ART. 16 – CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E LORO AMMINISTRAZIONI.

1. Il Tesoriere, mediante il rilascio di apposita ricevuta, è tenuto anche ad assumere gratuitamente il servizio di custodia ed amministrazione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi eventualmente dati in cauzione, alle condizioni e norme vigenti presso l'istituto di credito.

2. I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta che venissero effettuati da

terzi in titoli o altri valori, sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.

3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere sino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune, comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di spesa, oppure non venga altrimenti disposto dal Comune.

ART. 17 – COMPENSO.

1. Per l'espletamento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetterà un compenso annuo pari ad euro..... oltre iva, come per legge, corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.

2. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi non espressamente previsti dalla convenzione stessa, per i quali il Tesoriere sostiene oneri particolari, il Comune si impegna al rimborso sulla base di idonea documentazione e nel rispetto delle norme fiscali in essere (importo secondo risultanze di gara).

ART. 18 – CAUZIONE DEL TESORIERE.

1. Per l'espletamento del servizio il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione e ne risponde con tutto il suo patrimonio, come stabilito dall'art. 211 del d. Lgs. N. 267/2000.

2. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente.

**ART. 19 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA
DEL SERVIZIO**

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

2. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà assicurare il collegamento online tra il ced del Tesoriere e dell'Ente per la visualizzazione in tempo reale dei documenti contabili e del conto di tesoreria.

3. Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del

Tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

4. Il Tesoriere e l'Ente si impegnano all'assunzione del servizio ad attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico così come da circolare n. 64 del 15 gennaio 2014 e suoi allegati.

5. Il Tesoriere dovrà:

- ottemperare, alla data di inizio del servizio, alle prescrizioni contenute nel decreto del ministero dell'economia e delle finanze emanato in data 10/10/2011, recante disposizioni in materia di codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del siope per gli enti locali (in attuazione dell'art. 28, comma 5, legge 27/12/2005, n. 289 e dell'art. 1, comma 79, legge 30/12/2004 n. 311), nonchè a quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione siope in siope+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle

amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da siope con quelle delle fatture passive registrate dalla piattaforma elettronica (pcc) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese secondo lo **standard ordinativo informatico emanato dall'agenzia per l'italia digitale (OPI);**

- Essere in possesso, di una procedura idonea a ricevere la documentazione contabile (mandati e reversali) con firma digitale secondo la normativa emanata dalla "digitpa" e formalizzata anche dalle circolari abi n. 80 del 29/12/2003 e n. 35 del 07/08/2008. Tale procedura dovrà essere in grado di effettuare la conversione dei documenti contabili prodotti da questo Ente in formato xml, nonchè l'adozione dell'ordinativo informatico secondo lo standard OPI - schemi xsd opi(opi), secondo lo standard definito dall'AGID. A decorrere dai termini previsti dai decreti del ministero dell'economia e delle finanze di cui all'art. 1, comma 533, della legge n. 232 del 2016, i tesorieri e i cassieri possono accettare solo disposizioni di pagamento emesse secondo lo standard opi - schemi xsd OPI.

6. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme

di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del d.lgs. N. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30/12/2004, n. 311.

7. L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente, l'archiviazione e conservazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal codice di amministrazione digitale dell'Agazia dell'Italia Digitale. Tale conservazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

ART. 20 - SUPERAMENTO DELLA TESORERIA UNICA

1. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento ai sensi degli artt. 7, 8 e 9 del d. Lgs. N. 279/1997, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 15.

ART. 21 - SCADENZA DELLA CONVENZIONE ED AGGIORNAMENTO

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione ed alle medesime condizioni offerte, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata, e in

ogni caso fino all'individuazione del nuovo
Tesoriere.

2. Il Comune ed il Tesoriere convengono sull'
opportunità di verificare all'occorrenza, anche
mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa
aggiuntivo, l'eventuale necessità d'aggiornamento
e/o adeguamento della presente convenzione.

3. All'atto della cessazione del servizio
regolamentato dalla presente convenzione, il
Tesoriere è tenuto a restituire all'Ente tutta la
documentazione inerente la gestione del servizio
medesimo.

ART. 22 – RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI.

1. Per quanto non previsto nel presente contratto le
parti si richiamano alla legge bancaria ed alle
leggi e regolamenti statali e regionali che
disciplinano l'attività del Comune.

ART. 23 – DOMICILIO.

1. Agli effetti del presente atto e per tutte le
conseguenze dello stesso derivanti le parti
contraenti conservano domicilio presso le rispettive
sedi indicate nella presente convenzione.

ART. 24 – SPESE DI CONTRATTO.

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e
conseguenti alla presente convenzione, compresi

quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico dell'istituto Tesoriere.

ART. 25 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi della determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 "linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (g.u. N. 171 del 25/07/2011), per i servizi di tesoreria "gli obblighi di tracciabilità possono considerarsi assolti con l'acquisizione del cig al momento dell'avvio della procedura di affidamento". Cig.....

Art. 26 – VALORE CONTRATTUALE.

1. Ai fini fiscali il valore da dare al presente contratto è di importo pari alle somme che il Comune di Presicce erogherà alla banca a titolo di compenso per il servizio.

Letto, confermato e sottoscritto.