

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

Rep. n. _____

COMUNE DI MOGORO PROVINCIA DI ORISTANO

Contratto di appalto del servizio di tesoreria.

L'anno duemilatredici, il giorno _____ del mese di _____, con inizio alle ore _____, nell'ufficio di segreteria del Municipio di Mogoro, in Via Leopardi n. 8, sono comparsi:

- da una parte la rag. Peis Maria Teresa, nata a _____ il _____, domiciliata per l'incarico presso la sede del Comune, la quale interviene in qualità di Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario del Comune di Mogoro, con sede a Mogoro in Via Leopardi n. 8, codice fiscale 00070400957, sulla base del decreto del Sindaco n. _____ del _____, in seguito denominato "Comune";

- dall'altra parte il sig. _____, nato a _____ il _____, domiciliato per l'incarico presso la sede della Banca _____ in via _____ n. _____, con sede a _____ in via _____, codice fiscale _____, il quale interviene in qualità di Direttore e legale rappresentante del Banco di _____, in seguito denominata "Tesoriere".

Premesso che:

- l'art. 35 del D.L. n. 1/2012 dispone che dal 17.04.2012 e fino al 31.12.2014 il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 279/1997 è sospeso e nello stesso periodo agli enti soggetti al regime di tesoreria unica si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della L. n. 720/1984 e le relative norme di attuazione; restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici derivanti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni;

- il Consiglio Comunale, con deliberazione n. _____ del _____, ha approvato lo schema del presente contratto e dato direttive per l'affidamento in appalto del servizio;

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

- il Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario ha stabilito l'effettuazione

di una procedura aperta per l'affidamento del servizio, con determinazione n. del ;

- con determinazione n. del del Responsabile del Servizio Amministrativo –

Finanziario è stata disposta l'aggiudicazione provvisoria del servizio;

- con determinazione n. del del Responsabile del Servizio Amministrativo –

Finanziario è stata disposta l'aggiudicazione definitiva del servizio;

- - il servizio è finanziato con le risorse previste ai seguenti capitoli di spesa:

- 1) intervento , capitolo , in conto competenza;

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 21.07.2011 sono state

approvate le direttive ai Responsabili di Servizio per la definizione delle modalità di

stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, in attuazione di quanto

previsto in via generale dall'art. 11, comma 13, del D.Lgs. n. 163/2006, stabilendo per

i contratti di importo superiore ad € 10.000,00 ed inferiore ad € 50.000,00 la scrittura

privata autenticata dal Segretario Comunale;

- ai sensi dell'art. 83, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 159/2011, non è necessario

acquisire il certificato antimafia, trattandosi di contratto di valore complessivo inferiore

ad € 150.000,00;

- sono stati acquisito d'ufficio: il documento unico di regolarità contributiva (DURC)

in data 19.12.2012, dal quale risulta che l'appaltatore è in regola con gli adempimenti

previdenziali e assicurativi;

- è stato acquisito il codice di identificazione gara (CIG) n. .

Ciò premesso, fra le parti come sopra costituite, approvata la premessa come parte

integrante del presente contratto, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio. Il Comune di Mogoro, come sopra rappresentato,

affida in appalto al Banco , che accetta in persona del costituito rappresentante, la

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

gestione del servizio di tesoreria comunale, alle condizioni stabilite dalla legge, dal regolamento di contabilità del Comune e dal presente contratto, di seguito riportate.

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere con propria agenzia operativa sita sul territorio comunale di Mogoro, nei giorni dal lunedì al venerdì, nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari.

Art. 2 - Oggetto del contratto. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo allo stesso e dallo stesso ordinate, l'amministrazione titoli e valori.

Il contratto non comprende la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza del Comune, né la riscossione delle entrate tributarie.

Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio il versamento alla Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Art. 3 - Esercizio finanziario. L'esercizio finanziario del Comune 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. Il Tesoriere mette a disposizione, per tutta la durata del contratto, un sistema informatizzato di gestione del servizio, adatto a consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere per la gestione del servizio; a tale scopo, il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate, comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

Il Tesoriere assicura al Comune, tramite il collegamento telematico, le seguenti

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

funzionalità:

- la gestione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento informatici, mediante l'impiego della firma digitale qualificata accreditata CNIPA e basata sull'utilizzo dei certificati rilasciati da una certification authority accreditata dagli organismi competenti; conseguentemente, i documenti cartacei di incasso e pagamento sono sostituiti con documenti informatici: in particolare gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno generati e trasmessi dal Comune al Tesoriere in **forma** elettronica (ordinativi informatici), **firmati digitalmente**, conformi alla normativa vigente sul mandato informatico;

- la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria, sottoscritti con firma digitale, per la durata del presente contratto, secondo le regole tecniche vigenti nel tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.

Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati. Lo scambio dei dati tra sistemi informativi del Comune e del Tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato in formato **da concordare tra il tesoriere e la software house fornitrice e manuttrice dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente, così come definito nella circolare ABI serie tecnica n. 35 del 07.08.2008**. Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con il Comune dalla data di affidamento del servizio.

In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso del Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario del Comune, restando ferma la condizione che i tracciati **utilizzati dal**

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

Comune per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di

incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti, firmati con la "firma digitale

qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.

Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo tra le parti, potranno

essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di

espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio

stesso. L'istruzione al personale comunale del Servizio Amministrativo – Finanziario

sull'utilizzo delle procedure informatiche della Tesoreria dovrà avvenire a titolo

gratuito.

Art. 5 – Riscossioni. Le entrate sono incassate dal Tesoriere esclusivamente

mediante ordinativi di incasso informatici (reversali), emesse secondo le specifiche

tecniche di cui all'art. 4, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del

Servizio Amministrativo – Finanziario, da altro Responsabile di Servizio individuato

per la sua sostituzione nei caso di assenza o impedimento o da altro **dipendente**

abilitato a sostituirlo sulla base dell'ordinamento vigente.

Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti all'articolo 180

del D.Lgs. 267/2000 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.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in nome del Comune, regolari quietanze

numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure

informatiche su moduli meccanizzati.

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro **quindici giorni** e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale il Tesoriere, appena in possesso del tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò il Comune emette, nei termini di cui al precedente comma, i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune, con cadenza massima mensile, mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Comune l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto fruttifero.

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

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o al Comune stesso.

Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Comune o di terzi.

Art. 6 – Pagamenti. I pagamenti sono effettuati esclusivamente con ordinativi di pagamento informatici (mandati), individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario, da altro Responsabile di Servizio individuato per la sua sostituzione nel caso di assenza o impedimento o da altro **dipendente** abilitato a sostituirlo sulla base dell'ordinamento vigente.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità del Comune. 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 ove richiesto. **L'ordinativo deve contenere l'indicazione che si tratta di pagamento da disporre con i fondi vincolati; il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune 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.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

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 del Comune e previa

richiesta presentata, di volta in volta, e firmata dalle stesse persone autorizzate a

sottoscrivere i mandati; la stessa procedura è utilizzata per i pagamenti relativi ad

utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere

emessi entro **quindici** giorni 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.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta

consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo quanto indicato al precedente comma, il Tesoriere esegue i pagamenti, per

quanto attiene alla competenza, entro i limiti del 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 dal Comune.

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 al

Comune.

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 dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli.

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

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. **Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il**

Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina vigente.

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

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

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune, sull'ordinativo, per il quale si rende necessario un "visto" preventivo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Comune deve consegnare i mandati entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

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.

Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre il 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.

Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

Per i pagamenti dei contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440/1987, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di elenco riepilogativo. 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.

Con riguardo ai versamenti da effettuarsi mediante invio di flusso informativo telematico all'Agenzia delle entrate (F24 EP), in ottemperanza al D.M. 05.10.2007 emanato dal M.E.F. ed ai provvedimenti dell'8.10.2007 e del 30.06.2010 dell'Agenzia delle entrate, il Comune 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 dal Comune, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Il Comune, se intende 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. **In questo caso**

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

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 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti. 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.

Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, il Comune 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.

Il Comune tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui ai precedenti commi qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte del Comune dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267 del 2000 richiamati al successivo art. 13.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico con modalità telematica.

Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

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.

Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere:

- 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 intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune 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 gestionali del Tesoriere. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

periodiche di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione del Comune 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.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari del Comune.

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.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni. Il Comune e l'organo di revisione del Comune hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e degli eventuali valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve a tale scopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

L'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria. Il Tesoriere, su richiesta del Comune 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.**

Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, 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 del Comune.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può a richiesta rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei 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. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione. Il Comune, 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, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

Il Comune per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma precedente fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

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

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, il Comune 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, il Comune rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 viene applicato un interesse nella seguente misura:
% su base annua

la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6.

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.

Sui depositi e sulle eventuali giacenze di cassa, non soggetti alla normativa della

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

Tesoreria Unica, viene applicato un interesse nella seguente misura:

% su base annua

la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5.

Art. 16 - Resa del conto finanziario. Il Tesoriere, al termine **dei 30 giorni** successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, 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.**

Il Comune, entro due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Il Comune trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del 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. n. 20/1994.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà del Comune.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Comune.

Art. 18 - Corrispettivo e spese di gestione. Per il servizio di cui al presente

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

contratto il Comune corrisponde al Tesoriere, secondo quanto previsto in sede di gara: con periodicità trimestrale, il costo della conservazione sostitutiva dell'ordinativo informatico; con periodicità annuale, un compenso per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale il Comune, entro 15 giorni, emette i relativi mandati.

Il Comune corrisponde inoltre, sempre con periodicità annuale, il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali. Anche in questo caso il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale il Comune, entro 15 giorni emette i relativi mandati.

Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nel presente contratto, il Comune corrisponde al Tesoriere i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, 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 del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Per quanto previsto dal precedente comma, il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 20 - Imposta di bollo. Il Comune, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento 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 del contratto. Il presente contratto avrà durata di anni 5 (cinque), decorrenti dal _____ e fino al _____.

Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 (sei) mesi dopo la scadenza della contratto, ove la stessa non venisse rinnovata, nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

Art. 22 - Spese di stipula e di registrazione del contratto. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione del presente contratto ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario del Comune ai sensi della L. n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula del presente contratto in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato nel precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dal Comune nel quinquennio precedente, come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, il presente contratto si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo **ai sensi dell'art. 19 – ter del decreto legge 31/08/1987, n. 359, convertito con modificazioni con legge 29/10/1987, n. 440.**

Art. 23 – Rinvio. Per quanto non previsto dalla presente contratto, si fa rinvio alla

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2013

legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 24 - Domicilio delle parti. Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nella premessa del presente contratto.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Comune

Il Tesoriere

Io sottoscritto dottor Demartis Claudio, Segretario del Comune di Mogoro, certifico che le firme che precedono sono state apposte in mia presenza dalla signora Peis Maria Teresa nata a _ il _ e dal sig. _ nato a _ il _ .

Mogoro, _ .2013

Il Segretario Comunale

dott. Demartis Claudio