

Numero _____ del repertorio dei contratti

Contratto d'appalto in modalità elettronica: servizi

Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2018.

Repubblica Italiana

Il _____, in Sala Biellese (Bi) presso il Municipio in Via Umberto I n. 2 avanti a me Dottor Michelangelo La Rocca, Segretario del comune stesso, iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, Sezione Regionale Piemonte (Ministero dell'Interno), ID numero 2996, ufficiale rogante ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c) del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL),

sono comparsi:

l'ente **Comune di Sala Biellese** (di seguito "**Comune**") con sede in Via Umberto I n. 2, codice fiscale 81003810025, qui rappresentato dal Responsabile di servizio dell'area economico finanziaria Dottor **LA ROCCA Michelangelo** nato a Raffadali (AG) il 4 maggio 1956, domiciliato per la carica presso la sede municipale, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'ente (in forza del decreto sindacale di nomina numero 17 del 27 dicembre 2011);

e

la _____ (di seguito per brevità "**Appaltatore**") con sede in _____, Codice Fiscale _____, qui rappresentata dal Dottor _____ nato a _____ il _____, codice fiscale _____, domiciliato per la carica presso la sede legale della società, il quale dichiara di agire in nome e per conto e nell'esclusivo interesse della stessa, in qualità di Procuratore, giusta Procura allo stesso conferita in data _____.

Comune e Appaltatore nelle persone di cui sopra, della cui identità e poteri io Segretario comunale sono certo, rinunciano di comune accordo all'assistenza di testimoni avendone i requisiti di legge e con il mio consenso.

Comune e Appaltatore come sopra costituiti e rappresentati:

PREMESSO CHE

- l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui all'art. 35 del D.L. 24 gennaio 2012, n.1 convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n. 27;

- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____, è stata avviata la procedura per dar corso alla scelta del contraente, da esperirsi ai sensi degli artt. 30 e 55 del D. Lgs. n. 163/2006 e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del citato decreto, per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2016-31/12/2018;

- in seguito a procedura aperta, con determinazione del Responsabile della Centrale Unica di Committenza n. _____ del _____, il servizio è stato affidato per il periodo da 01.01.2016 – 31.12.2018 alla _____;

- in relazione alle prestazioni di cui al presente contratto si precisa che il codice identificativo di gara (CIG) è _____;

TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere con uno sportello presente nel territorio del Comune di Mongrando nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto

dell'orario previsto dall'azienda di Credito. Il servizio può essere dislocato in altro luogo distante non più di 10 km dal Comune di Sala Biellese solo previo accordo con l'Ente.-----

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

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 D. Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, senza che si renda necessaria la modifica della presente convenzione. In particolare si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea (c.d. mandato informatico) in attuazione del D.Lgs. n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) ove applicabile, nonché di ogni altra normativa sopravvenuta in materia.---

Art. 2 – Oggetto e limiti del servizio

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 medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art. 15.-----

2. Il servizio di tesoreria, oltre che alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta predisposta in data

.....
3. Il Tesoriere esegue le operazioni oggetto del presente servizio nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed in particolare nel rispetto di quanto da ultimo indicato dalla Circolare n. 11 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria dello Stato, Ispettorato generale per la finanza delle pubbliche amministrazioni, Ufficio XI, Prot. n. 20131 del 24.03.2012.-----

4. L'esazione pura e semplice, si intende effettuata senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro 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.-----

Art. 3 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Ferme restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31/12 e che l'Ente si impegna ad effettuare non oltre il 15 di gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzate con riferimento all'anno precedente.-----

Art. 4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione 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 di cui al medesimo regolamento.-----

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.-----

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

(a) La denominazione dell'Ente;

(b) La somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

(c) L'indicazione del debitore;

(d) La causale del versamento;

(e) La codifica di bilancio e la voce economica;

(f) Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziari, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

(g) L'esercizio finanziario e la data di emissione;

(h) Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

(i) L'eventuale indicazione: "Entrata Vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

(l) La codifica SIOPE e V livello del Piano dei Conti.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee indicazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.-----

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.---

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando

ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi di diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette, in tempi brevi, e comunque entro trenta giorni dalla segnalazione stessa i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso numero.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.-----

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, l'Ente si obbliga alla consegna al Tesoriere della lettera di prelievo con allegati i giustificativi per l'esecuzione di detta operazioni.-----

7. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo si assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.---

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

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

10. Le reversali sono ammesse alla riscossione il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere e avranno valuta lo stesso giorno in cui viene materialmente eseguita l'operazione.-----

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati), 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 al medesimo regolamento.-----

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.-----

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, 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.-----

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- (a) La denominazione dell'Ente;
- (b) 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 ove richiesto;
- (c) L'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere e netta da pagare;
- (d) La causale del pagamento;
- (e) 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;
- (f) Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- (g) Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- (h) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- (i) L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta

dal beneficiario con i relativi estremi;

(j) Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

k) 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;

(l) La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

(m) L'eventuale annotazione "Esercizio provvisorio" oppure: "Pagamento indilazionabile; gestione provvisoria";

(n) La codifica SIOPE e il V livello del Piano dei Conti.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi, in tempi brevi, e comunque entro trenta giorni dalla segnalazione da parte del Tesoriere dell'avvenuto pagamento; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.....rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.-----"

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, 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 dell'Ente.-----

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.-----

8. 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.-----

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.-----

10. Il Tesoriere non deve dare 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. E' 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.-----

11. 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.-----

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere e gli addebiti avranno valuta il giorno in cui viene materialmente eseguita l'operazione.-----

13. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.-----

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

15. 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.-----

16. L'Ente si impegna a rimettere, di norma, al Tesoriere, mandati non oltre la data del 15/12, ad eccezione di quelli relativi alle competenze del personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31/12.-----

17. 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.-----

18. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di

pagamento, non viene applicata commissione sui bonifici effettuati per il

pagamento di:

a) stipendi e relativi oneri riflessi;

b) premi assicurativi;

c) imposte e tasse compresi relativi rimborsi disposti dall'Ente;

d) canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi;

e) abbonamenti a giornali e riviste;

f) canoni per utenze telefoniche e elettriche;

(g) pagamenti disposti a favore dello Stato, della Provincia, di Comuni, di consorzi pubblici o di altri enti pubblici;

(h) pagamenti a favore di concessionari della riscossione;

(i) contributi ad enti o associazioni;

(l) gettoni di presenza ed indennità di carica agli amministratori del Comune;

per tutti gli altri bonifici si applicano le condizioni tempo per tempo vigenti e praticate dall'Istituto di Credito, nonché rilevabili dalla documentazione informativa per la clientela.-----

19. A comprova e disarcio 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.-----

20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché della relativa prova documentale o originale

quietanzato. In quest'ultimo caso al Tesoriere verrà rilasciata copia conforme del documento emesso valido ai fini del Rendiconto.-----

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 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 del previsto mod. F24EP. 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.-----

22. 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.-----

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

Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dell'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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 trasmette al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.-----

3. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al tesoriere:

(a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

(b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:

(a) Le deliberazioni esecutive relativi a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

(b) Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 7 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare 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 trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per la verifica di cassa.-----

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.-----

Art. 8 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di vigilanza 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 D.Lgs n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.-----

2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. N. 267 del 2000, ha 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 ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.-----

Art.9 – Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.-----

2. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:

- (a) assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali;
- (b) assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.

3. L'Ente 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.-----

4. 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 l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 4 e 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.-----

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare al 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. -----

6. 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 D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.---

Art. 10 – Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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. 9.-----

Art. 11 – Utilizzo di entrate a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e

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

2. L'Ente per il quale è stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.-----

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.---

Art. 12 – Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un tasso debitore annuo nominale, calcolato trimestralmente dal Tesoriere pari a Euribor 3 mesi/365 (rilevato il quart'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio di ogni mese solare) aumentato di _____ punti percentuali (parametro a gara), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente

art. 5.-----

2. Indipendentemente dalle giacenze registrate e su tutti i conti del Comune, compresi gli eventuali conti economici, sarà applicato trimestralmente un tasso creditore annuo nominale sulle giacenze di cassa: Euribor 3 mesi/365 (rilevato il quart'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio di ogni mese solare) aumentato/diminuito di _____ punti percentuali (parametro a gara).

L'eventuale deposito di fondi eccedenti le normali necessità di cassa, non potrà essere fatto che presso il Tesoriere, salvo quanto disposto dalle norme di legge sulle "contabilità speciali", per i Comuni aventi l'obbligo di intrattenere tali conti presso la Banca d'Italia, sezione tesoreria provinciale dello Stato.-----

Art. 14 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.-----

2. L'Ente entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione, invia il conto del tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.-

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto 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 del 14 gennaio 1994.-----

Art. 15 – Amministrazione titoli e valori

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

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

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

Art. 16 – Compenso per il servizio di gestione

1. Tutti i servizi previsti dalla presente convenzione saranno resi dal Tesoriere, salvo diversa specificazione, al costo mensile di euro _____ (parametro a gara).

2. In via ordinaria, tutte le spese (nessuna esclusa) sono poste a carico dei beneficiari del pagamento e nel rispetto di quanto previsto dalla convenzione.-----

Art. 17 – Garanzie per la gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D,Lgs. N. 267 del 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 dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.-----

Art. 18 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, il Tesoriere è titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.-----

Art. 19 – Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di 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. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.-----

Art. 20 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2016 – 31.12.2018 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'artt. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e della normativa tempo per tempo vigente, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.-----

Art. 21 – Risoluzione del contratto

1. L'ente in caso di gravi irregolarità o inadempienze nella gestione della presente convenzione, regolarmente contestate a mezzo diffida con la quale viene fissato un congruo termine per le controdeduzioni del Tesoriere, potrà in ogni momento risolvere il rapporto.-----

Art. 22 - Rinvio

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

Art. 23 - Domicilio delle parti

1. 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 nel preambolo della presente convenzione.-----

Art. 24 - Tracciabilità dei flussi finanziari.

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136, il Concessionario si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità di cui alla stessa legge.-----

Art. 25 - Spese contrattuali.

Ai sensi dell'articolo 139 del DPR 207/2010, tutte le spese del presente contratto, di rogito, bollo, registro e copia sono a carico dell'Appaltatore. Ai fini fiscali Comune e Appaltatore dichiarano che servizi e forniture oggetto del presente sono soggetti all'Imposta sul Valore Aggiunto - IVA, per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'articolo 40 del DPR 26 aprile 1986 numero 131.-----

(imposta di bollo per la modalità elettronica) Ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, trattandosi di contratto elettronico, l'imposta di bollo è fissata in euro 45. -----

Le imposte di registro e di bollo saranno versate con modalità telematica, mediante il Modello Unico Informativo utilizzando il software UniMod 4.3. Il contratto sarà prodotto all'Agenzia delle Entrate mediante piattaforma Sister. -----

E richiesto da Comune e Appaltatore, io Segretario comunale ho ricevuto questo atto, che io stesso ho predisposto in modalità elettronica mediante personal computer e software di videoscrittura (art. 11 co. 13 del Codice dei Contratti). L' ho letto ai componenti i quali lo hanno ritenuto conforme alla loro volontà, e pertanto lo hanno approvato e confermato in ogni paragrafo e articolo.-----

I componenti sottoscrivono con firma elettronica. Questa consiste "*nell'acquisizione digitale della firma autografa*" (ai sensi dell'articolo 52-bis della legge 89/1913 modificata dal decreto legislativo 110/2010). Il sottoscritto segretario comunale, dopo la conversione del cartaceo firmato dalle parti in file formato "*portable document format*" (.PDF), chiuderà il file del contratto con l'apposizione della propria firma digitale. -----

Comune di SALA BIELLESE (LA ROCCA dott. Michelangelo)

L'APPALTATORE (dott. _____)

Le parti hanno apposto la loro firma autografa, poi trasformata in elettronica ai sensi dell'articolo 52-bis della legge 89/1913 (inserito dal decreto legislativo 110/2010). Il file del contratto, in formato "*portable document format*" (.PDF), viene chiuso dal Segretario comunale Dottor La Rocca Michelangelo con l'apposizione della sua firma digitale.-----