

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

L'anno duemiladiciassette, del mese di ..... il giorno ....., presso la residenza del Comune intestato, nell'Ufficio di segreteria. Avanti a me Dott. .... Segretario del Comune di Bucchianico, autorizzato a ricevere gli atti del Comune, senza l'assistenza dei testimoni per avervi i signori intervenuti, d'accordo tra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono personalmente comparsi:

La Dott.ssa Laura Santalucia nata a Chieti il 20/07/1972 che interviene in questo atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune predetto, C.F. SNTLRA72L60C632J, di seguito denominato "Ente" in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in base al provvedimento sindacale n. del 29/12/2011;

Il Sig. .... nato a ..... il ..... residente in ..... Via ..... n. ..., nella sua qualità di ..... del ....., con sede in ....., Via ....., ..... P.I. .... in seguito denominata "Tesoriere", giusta delega del Presidente in data .....

**Premesso**

Che ai sensi dell'art. 210, comma 2 del TUEL d.lgs. n. 267/2000, il Consiglio comunale, con propria deliberazione n. .... del ..... esecutiva, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio tesoreria e i criteri generali per l'affidamento;

Che il Comune di Bucchianico, con Determinazione n. ... del Responsabile del Servizio Finanziario, esecutiva, ha ..... per l'affidamento del servizio di tesoreria ed ha approvato i relativi atti;

Che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

si conviene e si stipula quanto segue:

**Art. 1**

**Affidamento del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso un apposito sportello di Tesoreria, istituita presso una propria dipendenza già operante sul territorio comunale ovvero da istituire e rendere operativa sul territorio comunale, a cura e spese dell'aggiudicatario, entro e non oltre 1 mese dalla data di inizio dell'attività, pena la risoluzione del contratto. Nel caso di sportello bancario da rendere operativo, l'apertura dello stesso, non potrà essere inferiore a tre giorni a settimana e nel rispetto dell'intero orario di apertura degli sportelli bancari vigente per la clientela ordinaria.

Il Tesoriere assicurerà il funzionamento di uno sportello destinato esclusivamente all'espletamento delle operazioni richieste dall'Ente.

All'ingresso degli uffici di Tesoreria (all'esterno) dovrà essere apposto idoneo cartello indicante la menzione "Servizio di Tesoreria per conto del Comune di Bucchianico", o similari.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto con l'osservanza delle norme contenute negli articoli della presente convenzione e da quelle delle leggi vigenti in materia, con particolare richiamo al D.Lgs. n.267/2000 nonché con l'osservanza delle disposizioni contenute nei vigenti statuti e regolamenti dell'Ente e ai patti di cui alla presente convenzione.

## **Art. 2**

### **Gestione informatizzata del Servizio Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con tecniche home-Banking consistenti in un collegamento telematico tra il Servizio Finanziario del Comune e il Tesoriere; a tal fine l'Istituto pone in essere un collegamento dedicato tramite apposita linea.

2. Il tesoriere si impegna, qualora richiesto dall'Ente, ad attivare tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali) a firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. Il Tesoriere supporterà il Comune con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione degli ordinativi informatici e della firma digitale.

3. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il Servizio finanziario dell'Ente. Tale collegamento permette la visualizzazione on line della situazione di cassa e i movimenti di entrate e di uscite del Tesoriere.

Il collegamento home-Banking permette, inoltre, la trasmissione dei documenti contabili (mandati di pagamento ed ordinativi di incasso) e di bilancio del sistema informatico dal Comune al Tesoriere.

La realizzazione del collegamento è curata dal Tesoriere, con oneri a totale carico dello stesso.

4. I programmi realizzati a cura della Tesoreria per la trasmissione dei flussi informativi (dal Comune alla Tesoreria) e per la trasmissione dei riscontri di avvenuto incasso o pagamento (dalla Tesoreria al Comune) dovranno essere realizzati in modo da interagire con il sistema informativo del Comune secondo modalità e tracciati record previsti dai programmi attualmente in uso al Comune senza richiedere modifiche di questi ultimi. Dettagli sulle modalità di comunicazione e tracciati record sono disponibili presso gli uffici comunali.

5. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale secondo l'iter procedurale che verrà definito dalle parti.

6. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 7.3.2005, n. 82 e

eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

7. Su richiesta dell'Ente il tesoriere si impegna ad attivare entro 10 giorni dalla richiesta la procedura di trasmissione telematica degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento. Conseguentemente i documenti cartacei in uso verranno sostituiti con documenti informatici: in particolare dli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno generati e trasmessi dall'ente al tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici) secondo le specifiche (tecniche e procedurali) descritte nei successivi paragrafi.

L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi dovranno rispettare la normativa vigente (nei tratti essenziali richiamata dai successivi paragrafi 1,2, 3, 4, 5, 6, 7) e conformarsi alle indicazioni tecniche emanate dal CNIPA.

#### **Paragrafo 1 – Documento informatico**

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge conformi alla normativa vigente.

Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

Il documento informatico munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente soddisfa il requisito legale della forma scritta. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.

#### **Paragrafo 2 - Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni**

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

#### **Paragrafo 3 - Firma digitale**

Per firma digitale si intende il risultato della procedura informatica basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata ed al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. A ciascun documento informatico, nonché al duplicato o copia di essi, può essere apposta, o associata con separata evidenza informatica, una firma digitale.

L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. In altri termini con un'unica firma digitale può essere sottoscritto un "flusso" contenente un singolo ordinativo informatico oppure più ordinativi informatici. La firma di un flusso comprensivo di più ordinativi non cambia l'autonomia e la soggettività di ogni ordinativo, mandato o reversale, tale che la firma è da intendersi riferita ad ogni singolo mandato o reversale contenuto nel flusso. Infatti, ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento devono essere considerati i singoli ordinativi. Ovviamente dovranno essere predisposti più flussi nei casi in cui per diversi ordinativi vi fosse, all'interno dell'ente, una competenza di firma facente capo a soggetti diversi.

Per la generazione della firma digitale deve essere utilizzata una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata.

L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

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

#### **Paragrafo 4 - Sistema di validazione**

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

#### **Paragrafo 5 - Sistema di chiavi**

Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata e una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione e di cifratura di documenti informatici. Per chiave privata si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale al documento informatico o si decifra il documento informatico in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica. Per chiave pubblica si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta al documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti informatici da trasmettere al titolare delle predette chiavi.

#### **Paragrafo 6 - Certificazione**

Per certificazione si intende il risultato della procedura informatica, applicata alla chiave pubblica e rilevabile dai sistemi di validazione, mediante la quale si garantisce la corrispondenza biunivoca tra chiave pubblica e soggetto titolare cui essa appartiene, si identifica quest'ultimo e si attesta il periodo di validità della predetta chiave e il termine di scadenza del relativo certificato.

Il sistema di validazione sarà adeguato all'evoluzione della normativa in materia.

#### **Paragrafo 7 – Conservazione delle chiavi**

Il titolare delle chiavi è tenuto a:

- a) conservare con la massima diligenza la chiave privata e il dispositivo che la contiene al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza;
- b) conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata in luogo diverso dal dispositivo contenente la chiave;
- c) richiedere immediatamente la revoca delle certificazioni relative alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

#### **Paragrafo 8 – Accesso al sistema**

Il Dirigente dell'Area Finanziaria, con proprio provvedimento da notificare con immediatezza al tesoriere, autorizza i soggetti incaricati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al tesoriere degli ordinativi informatici di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati) in veste elettronica e ogni altro documento nella stessa veste, inerente alla gestione del servizio di tesoreria e ad apporre o associare agli stessi la propria rispettiva firma digitale. L'ente comunica al tesoriere l'elenco dei soggetti autorizzati alla firma come già stabilito dalla vigente convenzione per la gestione del servizio di tesoreria ed ora previsto anche dal citato protocollo qui allegato con avvertenza che la comunicazione dello specimen di firma dovrà essere affiancata dalla consegna del certificato elettronico come precisato all'art. 14.

#### **Paragrafo 9 – Codici di accesso**

Ai fini del riconoscimento del soggetto abilitato durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'ente di appartenenza ed al tesoriere un

dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso del sistema e per la firma digitale dei documenti – con la più scrupolosa cura e diligenza.

Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al tesoriere – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione, e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ritorno,

l'invio di una copia della denuncia presentata all'Autorità Giudiziaria competente. All'atto della ricezione della suddetta comunicazione, il tesoriere disattiva i codici di accesso suddetti e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

#### **Paragrafo 10 – Trasmissione dei documenti**

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle vigenti disposizioni, sono opponibili ai terzi. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

L'Ente, nell'ambito del servizio di ragioneria, provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale. In luogo della trasmissione effettuata mediante l'intervento degli utenti, l'ente e il tesoriere possono definire modalità di trasmissione dei documenti informatici eseguite mediante sistemi e procedure automatiche purché gli stessi garantiscano il mutuo riconoscimento dei sistemi medesimi e il rispetto delle regole di sicurezza per la protezione delle informazioni scambiate.

L'ente garantisce al tesoriere che le informazioni telematiche verranno fornite nel rispetto delle regole e delle modalità indicate nell'allegato protocollo, seguendone, in ogni caso, le eventuali evoluzioni. In particolare, il flusso predisposto deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e di pagamento.

Per i controlli di merito del flusso il tesoriere rende disponibile lo schema finalizzato alla validazione del flusso degli ordinativi. I flussi (o gli ordinativi) non compatibili con l'anzidetto schema saranno rifiutati e nel relativo messaggio saranno indicati i motivi di tale rifiuto.

Per gli elementi del flusso che presentano discordanza tra l'indicazione del codice e della relativa descrizione, la banca assumerà come prevalente il codice.

In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento, ferma restando la responsabilità solidale sancita dall'art. 22 del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, si rileva che detta statuizione poco si adatta alla circostanza di fatto che una procedura informatica, quale quella descritta nel presente documento e relativo allegato, non può che basarsi sul controllo automatico (effettuato non dall'operatore ma demandato a sistemi informatici) della presenza, assenza e correttezza formale (solo in alcuni casi di merito) dei dati. Pertanto, fermo restando il dettato dell'art. 23 del citato D.P.R., si conviene che, nei casi di errata indicazione da parte dell'Ente circa la debenza dell'imposta di bollo, per le quietanze rivenienti dalle operazioni di pagamento non regolate per tesoreria, il tesoriere potrà rivalersi dell'eventuale sanzione subita.

#### **Paragrafo 11 – Ricezione degli ordinativi da parte del tesoriere**

Il tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvede a rendere disponibile, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto.

Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella vigente convenzione per la gestione del servizio di tesoreria. Il riferimento temporale associato al documento informatico è da intendersi, in ogni caso, come un'indicazione che ha valenza bilaterale quand'anche non rispondente ai criteri di "marca temporale" disciplinata dalla normativa vigente.

Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere predispone e trasmette all'Ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato all'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari (ovvero di indisponibilità dei propri servizi informatici) non potrà avere luogo prima del giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Resta inteso che il trattamento degli ordinativi informatici, contenuti in flussi che pervenissero al Tesoriere in fasce orarie diverse dalla predetta, saranno assunti in carico dal Tesoriere medesimo nel giorno lavorativo per le Aziende di Credito successivo.

#### **Paragrafo 12 – Indisponibilità dei sistemi informatici**

In caso di indisponibilità del sistema informatico dell'Ente e/o del Tesoriere, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si farà ricorso agli ordinativi cartacei. Il verificarsi della predetta indisponibilità dovrà essere tempestivamente comunicata alla controparte.

#### **Paragrafo 13 – Esecuzione delle operazioni**

- gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno in veste informatica e saranno trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico per via telematica;
- in nessun caso potrà essere annullato un ordinativo - anche informatico - qualora l'incasso o il pagamento risultasse già eseguito nel momento del ricevimento da parte del tesoriere della richiesta di annullamento ordinativo trasmessa dall'ente;
- il tesoriere dovrà rifiutare la richiesta di variazione ordinativo generata dall'ente successivamente all'esecuzione dell'ordinativo se la variazione riguarda dati essenziali per l'esecuzione dello stesso o l'emissione della quietanza;
- in luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati, il tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica il messaggio di cui al precedente paragrafo 11;
- l'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al tesoriere - in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento - i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi, in conformità alle vigenti disposizioni in materia;
- nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'adempimento dei titolari;
- a comprova dei pagamenti effettuati, il tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto;
- a fronte dell'incasso il tesoriere rilascerà, come previsto dalla convenzione di tesoreria in corso, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto;
- il tesoriere, a cadenza giornaliera, trasmetterà all'ente all'interno di un flusso l'elenco dei messaggi di esito applicativo afferenti alle operazioni di incasso e di pagamento degli ordinativi informatici ricevuti.

### **Art. 3**

#### **Oggetto della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui all'art. 209 del TUEL 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 titoli e valori di cui al successivo art. 16.

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

3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convezione. Esulano altresì da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente o ogni eventuale suo investimento alternativo, delle disponibilità per le quali non risulti obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

#### **Art. 4**

##### **Esercizio finanziario**

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

#### **Art. 5**

##### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (comunemente denominati Reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/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. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;

- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- l'imputazione in bilancio;
- la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

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

4. Il Tesoriere 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 l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - 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.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente 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 e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Previa richiesta del Comune il Tesoriere provvederà all'installazione e messa in opera presso i locali comunali di n. 1 apparecchiatura POS, abilitata all'utilizzo di conto bancomat per il pagamento di tariffe comunali o sanzione amministrative; il compenso dovuto al Tesoriere per l'installazione dell'apparecchiatura sarà a carico del Comune o gratuito secondo quanto **offerto in sede di gara.**

8. 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 apposito conto transitorio.



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

10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

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

12. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.

## **Art. 6**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o in formato elettronico, 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'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 con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita iva;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica SIOPE;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

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

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 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. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ....', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, 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 dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, 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.

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

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

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

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

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 23 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 23 dicembre.

15. 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.

Ove l'estinzione del mandato avvenga mediante bonifico bancario intrattenuto dal beneficiario stesso presso Azienda di Credito diversa dal Tesoriere, sarà posto a carico dei creditori un costo quantificato **secondo quanto indicato in offerta.**

Non viene applicata alcuna commissione per i bonifici su filiali del Tesoriere.

Nel caso di consegna di più mandati di pagamento per un singolo creditore, effettuati lo stesso giorno su più interventi di bilancio, il Tesoriere dovrà provvedere ad unificare il pagamento al fine di addebitare un unico costo di commissione a carico del beneficiario stesso, qualora si tratti di altro Istituto bancario. Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze, sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati. Il Tesoriere per le seguenti spese, anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non applica alcuna commissione:

a) sui pagamenti da riscuotere in contanti presso gli sportelli del tesoriere;

b) sui bonifici effettuati per il pagamento di:

-stipendi e relativi oneri riflessi;

- utenze (acqua, luce, gas, telefono);

-premi assicurativi;

- imposte e tasse;

- rate mutui, canoni obbligatori;

- pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di Comuni, o di altre Amministrazioni Pubbliche;

- gettoni di presenza ed indennità di carica agli amministratori dell'Ente.

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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.

18. 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.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

20. 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. 7**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati, nel caso di procedura non informatizzata, 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, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica, nel caso di procedura non informatizzata, preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - 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;
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **Art. 8**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a svolgere il servizio con le modalità gestionali e organizzative previste nell'offerta di gara.
2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità settimanale l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. 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. 9**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici 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 dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.
3. Se dalle ispezioni e/o verifiche di cui al comma precedente, effettuate dal personale all'uopo comandato dovessero risultare delle irregolarità gravi, precise, concordanti e ripetute nel tempo tali da creare una situazione di fatto completamente differente da quella reale, sarà facoltà dell'Amministrazione risolvere la concessione unilateralmente con semplice preavviso scritto di almeno 6 mesi, salva la quantificazione ed il risarcimento del danno arrecato.

### **Art. 10**

#### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro 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, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. n. 267/2000. 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 dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.
2. 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.
3. 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 al precedente art. 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente 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 dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

### **Art. 11**

#### **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, 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. 10. Le fidejussioni rilasciate nell'interesse dell'Ente saranno soggette ad una commissione per l'Ente pari al .....% come risultante **dall'offerta in sede di gara.**

### **Art. 12**

#### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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

### **Art. 13**

#### **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. In ragione di quanto specificato nei commi precedenti, il Tesoriere che paghi in violazione dei suddetti vincoli e che, convenuto come terzo in giudizio non eccepisca l'esistenza della delibera, non può chiedere all'Ente la restituzione delle somme pagate.
4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 14**

##### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: tasso passivo **offerto in sede di gara** ed espresso in termini di scostamento dell'Euribor trimestrale, corrispondente alla media del mese precedente (360). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro il termini di cui al precedente art. 6 comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti, in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Per tutte le altre condizioni economiche (tasso attivo) si fa riferimento all'offerta del Tesoriere del ..... che si allega alla presente per farne parte integrante.

#### **Art. 15**

##### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine di 30 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 invia nei termini di legge 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 scarico 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. 16**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

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

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

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

#### **Art. 17**

##### **Spese di gestione**

1. Il servizio di Tesoreria sarà svolto dal Tesoriere alle condizioni economiche previste nell'offerta del Tesoriere del .... (ma comunque entro il limite massimo di Euro 4.000,00).

2. Per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Tesoriere applicherà diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela.

3. Il Tesoriere sosterrà le spese per la gestione del servizio *oppure* avrà diritto al rimborso, previa presentazione analitica, delle spese vive sostenute secondo quanto **offerto in sede di gara**

#### **Art.18**

##### **Contributo annuale per attività culturali, sportive e ricreative del Comune**

1. Il Tesoriere per il periodo di validità del contratto, su apposita richiesta, si impegna a sponsorizzare attività culturali, sportive e ricreative promosse dall'Ente.

2. L'ente, in occasione della attività di cui al comma 1, si obbliga a divulgare l'immagine dell'Istituto mediante apposizione di loghi, striscioni ed ogni altro mezzo ritenuto idoneo allo scopo appositamente predisposto in occasione dell'iniziativa.

3. Per la sponsorizzazione delle iniziative il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un corrispettivo annuo di Euro ..... **offerto in sede di gara.**

4. Il corrispettivo sarà versato all'Ente dietro emissione di apposita fattura ed è assoggettato ad all'IVA nella misura di legge.

**Art. 19**

**Altre condizioni particolari**

1. Il tesoriere fornisce i seguenti servizi, come previsto nell’offerta di gara:

a. gestione c/c economale ad interessi zero e senza oneri a carico dell’Ente escluse spese di bolli e tasse **(secondo quanto indicato in offerta)**;

b. Installazione di n.1 apparecchiatura P.O.S. entro 1 mese dalla richiesta dell’Ente; il costo dell’installazione o la sua gratuità sono precisati **secondo quanto indicato in offerta**.

.....  
.....

**Art. 20**

**Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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. 21**

**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. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**Art. 22**

**Tracciabilità dei flussi finanziari**

1.Ai sensi e per gli effetti dell’articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l’acquisizione del CIG al momento dell’avvio della procedura di affidamento, come precisato all’AVCP con determinazione n. 7/2011.

2 Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l’affidamento del servizio è il seguente: CIG n. ....

**Art. 23**

**Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dall’01.07.2017 al 31.12.2021 senza necessità di preventiva disdetta da parte del Comune, e con esclusione di tacito rinnovo. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, ove occorra, sarà comunque tenuto a garantire il servizio per il tempo necessario

all'espletamento delle procedure di gara per un nuovo affidamento. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso. All'atto della cessazione del servizio, in ogni caso, il tesoriere si impegna, inoltre, a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

#### **Art. 24**

##### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 25**

##### **Penalità**

1. L'Istituto di credito aggiudicatario sarà responsabile nei confronti dell'Amministrazione del corretto svolgimento del servizio.

2. Se durante lo svolgimento dello stesso vengono rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nella presente convenzione, si procederà all'applicazione di penalità che verranno determinate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 26**

##### **Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere**

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configurati comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, il Comune di Bucchianico si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

#### **Art. 27**

##### **Rinvio**

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

#### **Art. 28**

**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. 29****Controversie**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di \_\_\_\_\_

Per il Tesoriere \_\_\_\_\_