

COMUNE DI MOSAMPOLO DEL TRONTO

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA (DECRETO LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.08.2000)

L'anno _____ il giorno _____ del mese _____

TRA

Il Comune di Monsampolo del Tronto (d'ora in poi denominato Ente) Codice Fiscale 82000530442 e Partita IVA 00395630445 con sede in Monsampolo del Tronto - Corso Vittorio Emanuele III, 87 di seguito denominato "Ente" rappresentato da..... nella qualità di in base alla delibera di Consiglio Comunale n ... del.....divenuta esecutiva ai sensi di legge e alla Determina del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario n.....R.G. del..... di aggiudicazione della gara espletata per il servizio di Tesoreria;

E

_____ con Sede Sociale in _____, via _____ n. _____ Codice Fiscale e Partita IVA: _____ in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da.....nella qualità di.....

Premesso che:

- a decorrere dalla data di entrata in vigore del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1, pubblicato nella G.U. n. 19 del 24 gennaio 2012 e fino al 31 dicembre 2014, ai sensi dell'art. 35, comma 8, il regime di tesoreria unica modificato dall'art. 7 del D. Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso. Per il periodo considerato, pertanto, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione;
- ai sensi della normativa sopra richiamata, le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal Bilancio dello Stato devono essere versate nella contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, mentre sul conto di Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- ai sensi dell'art. 7, commi 3 e 4 del D.Lgs. del 7.8.1997, n. 279 e s.m.i., il Tesoriere deve prioritariamente utilizzare le entrate affluite sul conto di Tesoreria per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente;

si conviene e si stipula quanto segue:

1. Affidamento e durata del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della banca presso la propria sede di Monsampolo del Tronto, sita in via (centro storico) con n _____ (**come da esito gara**) unità lavorative. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione per l'esclusivo svolgimento del servizio almeno uno sportello.
2. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2017 al 31.12.2021.
3. Il Tesoriere si impegna a garantire effettiva e completa circolarità nei servizi di riscossione e di pagamento presso n _____ (**come da esito di gara**) altri sportelli situati nel territorio comunale oltre alla sede di cui al comma 1.
4. Nel caso di cessazione del servizio, il Tesoriere si impegna a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio dell'attività di pagamento e incasso.

5. Il Tesoriere si impegna ad adottare tutte le procedure informatiche, compatibili con le strutture hardware e software attualmente esistenti presso l'Ente, necessarie per la trasmissione e l'interscambio su supporto informatico, dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio di tesoreria in tempi reali.
6. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto, nonché la subconcessione del servizio.
7. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

2. Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 26.
2. Il servizio di tesoreria è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il servizio di tesoreria è inoltre svolto in conformità allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
4. L'Ente gestisce tramite Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
5. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con tecniche di Home Banking, consistenti in un collegamento telematico tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere. Tale collegamento permette la visualizzazione in linea diretta della situazione di cassa ed i movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere. Il collegamento di Home Banking deve permettere, inoltre la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla Banca e viceversa secondo la normativa vigente nonché la realizzazione di ordinativi informatici.
6. Il servizio viene svolto nel normale orario di apertura dello sportello, con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune possa rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.
7. Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale del Comune che debba svolgere operazioni in Tesoreria per motivi di servizio, o comunque adotta modalità tali da evitare che gli stessi debbano aspettare il turno facendo la fila.
8. Il Tesoriere deve garantire l'attuazione di quanto previsto dalla L. n. 289/2002 relativamente alla gestione degli incassi e pagamento utilizzando i codici SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche).

3. Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere mette a disposizione, senza alcun onero per l'Ente, per tutta la durata della convenzione, un sistema informatizzato del servizio di tesoreria, atto a consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio ed a visualizzare tutte le operazioni conseguenti al punto precedente poste in atto dal Tesoriere.
2. In particolare, il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on-line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere deve pertanto impegnarsi a consentire l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, con le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line" il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le operazioni di riscossione e pagamento effettuate e contabilizzate sui conti di Tesoreria.
3. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Previo accordo tra le parti possono essere apportati alle procedure i perfezionamenti metodologici ed informatici utili al miglioramento delle modalità di espletamento del servizio.
4. Il Tesoriere provvedere direttamente per conto dell'Ente, senza aggravio di spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dal CNIPA ora DigitPA. La conservazione verrà effettuata sino alla prescrizione decennale.

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.
2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

5. Riscossioni

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (ordinativi di incasso) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati dal soggetto indicato nei regolamenti del Comune tempo per tempo, con modalità digitali, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi di cui all' art. 180 del D.Lgs n. 267/2000 e saranno trasmessi in formato informatico e firmati digitalmente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. L'accredito ai Conti di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha piena disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.
4. Gli ordinativi di incasso informatici, devono contenere gli elementi previsti dalle norme in vigore e recare l'eventuale indicazione "entrata vincolata", in assenza della quale le somme introitate sono considerate libere da vincolo, e l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicanti la causale del versamento. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente e costituisce prova dell'avvenuta

riscossione.

6. 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, salvo oggettivi impedimenti, emette i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono indicare il numero dell'incasso sospeso" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita informazione da parte della Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. 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. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
10. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio fruttifero, salvo diverse disposizioni di legge.
11. 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 all'Ente.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
13. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del Servizio Finanziario del Comune per eventuali controlli.
14. Eventuali correzioni degli ordinativi d'incasso, vanno comunicate dall'Ente al Tesoriere in forma scritta.
15. Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, ecc., dovranno essere riscosse dal Tesoriere anche con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:
 - a) presso tutti i propri sportelli con quietanzamento;
 - b) mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;
 - e) con possibilità di pagamento "on-line" anche tramite apposito portale web, oppure tramite installazione di P.O.S. presso gli uffici comunali;
 - d) mediante c/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.
16. Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.
17. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.
18. In particolare il Tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico, rette asilo nido, ecc., senza alcun onere a carico dell'utenza.
19. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate come bancomat, bonifico bancario, carte di credito o altre modalità evolute di pagamento concordati ed autorizzati dal Comune (es. RID, MAV, Internet Banking...). Tutti i costi relativi all'attivazione ed alla gestione delle modalità di pagamento di cui al presente

comma, sono totalmente a carico del Tesoriere, salvo quelli relativi alla gestione POS, come meglio dettagliato nell'art. 30 comma 1 della presente convenzione.

6. Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati di pagamento) individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, con modalità digitale, dal soggetto indicato nei regolamenti del Comune tempo per tempo vigenti.
2. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati dal Comune con comunicazione scritta dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
3. Il Tesoriere non potrà dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi nel presente articolo elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori od annuali complessivi.
4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e delle disponibilità di cassa. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
5. I mandati di pagamento sono emessi e trasmessi in formato informatico e firmati digitalmente e devono portare, le indicazioni previste dall' art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 tra cui le indicazioni dell'esercizio, macroaggregato cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento distintamente per competenza e residui, la denominazione ed il domicilio del creditore, il codice fiscale o partita I.V.A., la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi, l'eventuale data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito.
6. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
7. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 2000.
8. L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
9. I mandati di pagamento, che informatici, devono contenere gli elementi previsti dalle norme in vigore e recare l'eventuale annotazione "cassa vincolata", in mancanza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo, e l'eventuale indicazione della data nella quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.
10. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato e su specifiche richieste del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, 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, gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro. I mandati a copertura di dette spese devono, salvo oggettivi impedimenti, essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, il riferimento al numero del sospeso di cassa rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

In particolare, per le delegazioni per prestiti obbligazionari e mutui notificate al Tesoriere, quest'ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze, assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.

11. I beneficiari dei pagamenti "per cassa" sono avvisati, salvo diversa indicazione da parte dell'Ente, direttamente dal Tesoriere, entro 4 giorni lavorativi, dall'awenuta consegna dei mandati al Tesoriere.
12. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio deliberato ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. Sono fatte salve le disposizioni riguardanti l'esercizio e la gestione provvisoria.
13. I pagamenti sono eseguiti, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 279/1997, 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.
14. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica e nel rispetto della legislazione vigente, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
15. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla legge o da regolamenti dell'Ente, non sottoscritti dalla persona
16. I mandati sono ammessi al pagamento, salvo casi di comprovata urgenza, il.... **(come da esito di gara)** giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
17. 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.
18. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre.
19. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste di norma a carico dei beneficiari, salvo diversa indicazione dell'Ente. 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. Nel caso di più mandati a favore di uno stesso beneficiario riferiti ad un'unica fattura accompagnati dalla medesima distinta o riferiti a più fatture pagate sullo stesso capitolo, il Tesoriere applica le eventuali spese una sola volta sull'importo complessivo. Le spese poste a carico dei beneficiari per l'accredito in conto corrente sono pari ad euro per ogni pagamento **(come da esito gara)** e si applicano esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario o postale intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal Tesoriere e per bonifici di importo superiore ad euro 100,00. La commissione bancaria non si applica ai seguenti pagamenti effettuati mediante bonifico:
 - (a) pagamento relativi all'erogazione di contributi se sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
 - (b) pagamento dei compensi al personale dipendente, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi e di altre fattispecie di redditi assimilati al lavoro dipendente;

- (e) pagamenti a favore di altri enti pubblici e di istituti scolastici;
 - (d) istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
 - (e) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing ed assimilati;
 - (f) pagamenti di fatture relative all'erogazione di utenze (es: energia elettrica, gas, acqua, spese telefoniche).
20. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente presso i vari bancari/postali, dovrà avvenire senza applicazione, da parte del Tesoriere, di alcuna commissione e con valuta compensata, nei confronti degli istituti con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, alla data del 27 di ogni mese ovvero il giorno precedente lavorativo, se il giorno 27 ricade di sabato, domenica o festivo e senza addebito di alcuna spesa per il Comune e per il dipendente. Unica eccezione è rappresentata dagli stipendi di Dicembre che verranno anticipati insieme alla tredicesima mensilità ad una data che verrà tempestivamente comunicata dall'Ente.
21. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché si impegna, su richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.
23. 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. 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.
24. 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. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
25. 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 bancabile precedente alla scadenza.
26. L'economista comunale può effettuare pagamenti a mezzo di bonifico bancario o di altra modulistica quietanzabile dal Tesoriere, attraverso la materiale consegna del denaro presso lo sportello della Tesoreria alle medesime condizioni di quanto stabilito per i mandati di pagamento e ritirando ricevuta della disposizione eseguita dal Tesoriere.
27. Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare mandati già pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere provvedendo, successivamente, a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati.
28. Il Tesoriere curerà l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo, secondo le indicazioni dell'Ente e in conformità alle disposizioni di legge.
29. Eventuali correzioni dei mandati di pagamento, vanno comunicate dall'Ente al Tesoriere in forma scritta.
30. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore

a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

31. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell' esatta misura risultante dai relativi mandati, salva comprovata responsabilità derivante da negligenza dello stesso.
32. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento in formato informatico saranno trasmessi dal Comune alla Banca in ordine cronologico e progressivo, accompagnati eventualmente da una distinta in formato informatico.

7. Documento informatico ordinativo/mandato

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro della Economia e Finanze. Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto.

8. Documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni

1. 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.
2. 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 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

9. Firma Digitale

1. Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

2. 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.
3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.
4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.
5. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che il revocante o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.
6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.
7. Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 08.02.1999, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.
8. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme in vigore in materia.

10. Sistema di validazione

1. 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.

11. Sistema di chiavi

1. Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione di documenti informatici secondo le regole definite con la deliberazione CNIPA n. 4 del 17.02.2005 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico (G.U. 3 marzo 2005 n. 51).
2. 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 sul documento informatico.
3. 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 sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.
4. Per chiave biometrica si intende la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di riscossione (reversali) e dei mandati di pagamento in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente la gestione del servizio di tesoreria.

12. Codici di accesso

1. Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) 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 di appartenenza nelle forme prescritte, provvedere direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al

competente ufficio dell'ente di appartenenza ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) - da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti - con la più scrupolosa cura e diligenza.

2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente 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 ricevimento, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

13. Trasmissione di atti e documenti in formato informatico

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
2. 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 ed aggregato per categoria e macroaggregato.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, a prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del conto consuntivo;
 - le deliberazioni di cui ai successivi art. 21 e art. 23;
 - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre tipologie di entrate comunali.
4. Ai sensi dell'art. 234 - comma 4 - del D. Lgs. 267/2000, l'Ente comunica al Tesoriere il nominativo del revisore, entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.
5. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.
6. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità delle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.
7. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

14. Trasmissione ordinativi dall'Ente al Tesoriere in formato informatico

1. L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.
2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.
3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche tornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento come previsto dalla circolare ABI serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008.
4. Il Tesoriere dovrà attivare a proprie spese presso il Servizio finanziario la procedura per

consentire l'accesso informatico ai dati ed ai movimenti riguardanti il servizio di Tesoreria e per la trasmissione degli ordinativi informatici.

15. Ricezione degli ordinativi in formato informatico da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. 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 dell'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.
2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti al Tesoriere nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

16. Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria. Deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere invia quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa e invia mensilmente l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie per le verifiche imposte dalla normativa e dovrà trasmettere, per via telematica i seguenti documenti:
 - (a) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di Tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
 - (b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
 - (c) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - (d) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
 - (e) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti e all'Ente dei dati periodici della gestione di cassa. In particolare il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2009 e dai relativi decreti attuativi.

17. Archiviazioni

1. L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

18. Firme autorizzate

1. Gli ordinativi di riscossione, e i mandati di pagamenti, con eventuali elenchi o prospetti, gli assegni bancari, gli ordini di prelievo dai conti e qualsiasi disposizione riguardante depositi di somme e titoli presso il Tesoriere dovranno essere sottoscritti con modalità digitale, dai soggetti indicati nei regolamenti dell'Ente, tempo per tempo vigenti e resi noti al Tesoriere.
2. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento e le distinte del Tesoriere, gli assegni bancari, gli ordini di prelievo dai conti e qualsiasi disposizione riguardante depositi di somme e titoli nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

19. Resa del conto

1. Il Tesoriere, nel termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, il Conto al Comune, attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. La rendicontazione di cui al comma precedente può avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della "Firma digitale"

20. 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 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. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione delle risultanze del saldo di tesoreria, fornendo allo scopo apposita documentazione.
4. In caso di gravi e ripetute irregolarità nella gestione del servizio ed in particolare:
 - nell'ipotesi di ritardi di pagamento con scadenza stabilita dalla legge o evidenziata sul mandato di pagamento;
 - nell'emissione tardiva del conto del tesoriere;
 - nel mancato rispetto delle obbligazioni stabilite dalla presente convenzione;

l'Ente potrà, previa diffida di 30 giorni, recedere dalla presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

21. Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267 del 2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presenta 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, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario, sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge (esente da spese di gestione).
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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
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, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

22. 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: il rilascio delle suddette garanzie fidejussorie è soggetto alle seguenti commissioni **(come da esito di gara)**. 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. 21.

23. Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. n. 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi prima dell' inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere 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. 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.
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 ricostituite in contabilità speciale.

24. Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

25. Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 21 viene applicato il seguente tasso debitore: Euribor a tre mesi, divisore fisso 360/360, media del mese precedente più/meno..... **(come da esito gara)** senza commissioni di massimo scoperto, con capitalizzazione trimestrale e addebito degli interessi, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.
2. Resta inteso che 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 migliori condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
3. Sul conto di tesoreria ed eventuali altri conti correnti o libretti di deposito dell'Ente accesi presso l'Istituto Tesoriere, su cui esistono giacenze di cassa non soggette al vincolo della tesoreria unica, viene applicato il seguente tasso creditore: Euribor a sei mesi, divisore fisso 360/360, media del mese precedente, più/meno , **(come da esito gara)** con capitalizzazione trimestrale e accredito degli interessi, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.
4. I conti di cui al presente articolo saranno senza spese di tenuta conto e senza spese per operazioni.

26. Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, a titolo gratuito altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il Tesoriere assume altresì in custodia gratuita le polizze fidejussorie e le fidejussioni bancarie prestate a favore dell'Ente, che il Comune intendesse depositare presso il Tesoriere stesso.

27. Corrispettivo e spese di gestione

1. Il Tesoriere effettua il Servizio a titolo gratuito, senza spese di tenuta conto ed ulteriori spese, rimborsi o commissioni, salvo quanto previsto per i servizi aggiuntivi di cui all'art. 30 della presente convenzione.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese

che sostiene in nome e per conto dell'Ente, quali quelle per tasse postali, per imposta di bollo e per oneri fiscali. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

3. Il Tesoriere fornirà gratuitamente gli stampati occorrenti per la gestione del servizio e per la resa del conto. Nessun compenso sarà dovuto al Tesoriere per il rilascio di copie e restituzione di documenti a fronte di espressa richiesta dell'Ente.
- 4.

28. 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 tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. A garanzia del servizio non viene prestata alcuna cauzione.

29. Imposta di bollo

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

30. Servizi aggiuntivi al servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere si impegna ad installare/disinstallare e attivare gratuitamente le apparecchiature per l'incasso automatizzato tramite Bancomat e/o carta di credito delle entrate di competenza del comune, senza alcun onere connesso all'installazione, disinstallazione, canone di gestione ed alle spese di riscossione o commissioni comunque denominate, presso le strutture dell'Ente per un massimo di n. 3.
2. Nel caso di gestione di servizi comunali tramite rilevazione informatizzata dei fruitori (esempio mensa scolastica), il Tesoriere effettuerà gratuitamente il servizio di ricarica del credito.
3. Il Tesoriere, previa stipula di apposita e separata convenzione, provvedere **(come da esito di gara)** alla riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie, nel caso in cui l'Ente assuma la gestione diretta dei relativi servizi.
4. Le operazioni ed i servizi accessori non disciplinati espressamente dalla presente convenzione sono regolati alle più favorevoli condizioni di mercato previste per la clientela.

31. Informatizzazione e miglioramento delle condizioni organizzative

1. Il Tesoriere, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267 del 2000, realizza la gestione informatizzata del servizio di Tesoreria garantendo un collegamento telematico diretto con l'Ente al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
2. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Previo accordo tra le parti possono essere apportati alle procedure i perfezionamenti metodologici ed informatici utili al miglioramento delle modalità di espletamento del servizio.

32. Contributo

1. Il Tesoriere corrisponde annualmente all'Ente entro il 30 giugno di ogni anno la somma di Euro **(come da esito di gara)** a titolo di erogazione liberale che l'Ente utilizzerà per il finanziamento di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e istituzionale.

33. Mutui (articolo da inserire se presente nell'offerta)

1. Il Tesoriere si impegna a concedere, nel corso della validità della presente convenzione, a richiesta dell'Ente, mutui a tasso fisso (per la totalità delle durate previste dalla Cassa DD.PP.) per la realizzazione degli investimenti programmati dall'Ente o per la copertura di debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del D. Lgs. 267/2000, al tasso fisso praticato dalla Cassa Depositi e Prestiti diminuito di.....punti percentuali **(come da esito di gara)**, senza addebito di spese di istruttoria.
2. Il Tesoriere si impegna a concedere, nel corso della validità della presente convenzione, a richiesta dell'Ente, mutui a tasso variabile (per la totalità delle durate previste dalla Cassa DD.PP.) per la realizzazione degli investimenti programmati dall'Ente o per la copertura di debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del D. Lgs. 267/2000, al tasso variabile praticato dalla Cassa Depositi e Prestiti diminuito di.....punti percentuali rispetto allo spread **(come da esito di gara)**, senza addebito di spese di istruttoria.

34. Armonizzazione sistemi contabili

1. Il Tesoriere è obbligato ad adeguare la propria operatività della Tesoreria alle nuove regole di gestione della contabilità dell'Ente, ai sensi dell'art. 36 del d. Lgs. n. 118/2011 e s.m.L

35. Clausole risolutive espresse

1. In caso di mancata apertura entro la data di inizio del servizio di uno o più sportelli nel territorio comunale previsti dall'offerta presentata, la convenzione viene risolta di diritto da parte dell'Ente stesso ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, fatto salvo l'integrale risarcimento dei danni subiti.

36. 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

37. Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

38. Riservatezza e tutela delle privacy

1. Ai fini e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.
4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

39. Codice di comportamento

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare ai propri dipendenti e collaboratori i principi del Codice di Comportamento della P.A., approvato con DPR. N.62/2013, e del Codice di Comportamento del Comune di Monsampolo del Tronto, approvato con DGC. n. 6/2014.
2. La violazione delle suddette prescrizioni, ove accertate a seguito di contraddittorio, comporterà la decadenza del contratto.

40. Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale 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 DPR n. 131 del 1986.
2. Al Tesoriere non spetta alcun rimborso di spese vive riferite alla prestazione del servizio (precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio cassa, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori, alle spese postali) e per i collegamenti telematici, le certificazioni di firma digitale ed il servizio di home banking. Saranno rimborsate quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente, effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.
3. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Comune è tenuto a concordare con l'Istituto Tesoriere i diritti e le commissioni praticate per i servizi e le operazioni della specie alla migliore clientela.
4. Per il rimborso di eventuali spese a carico dell'Ente, quali le spese per l'assolvimento dell'imposta di bollo o quant'altro dovuto e non previsto dalla presente convenzione, avrà luogo previa emissione da parte del Tesoriere di apposita nota spese.
5. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, si tiene conto dell'importo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere pagati

dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati (€ 10.000,00).

41. Decadenza del tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
non inizi il servizio alla data stabilita;
commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione;
non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

42. Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. La presente convenzione continuerà a produrre tutti i suoi effetti anche in presenza di modifiche legislative del regime della tesoreria mista.

43. Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la propria sede indicata nel preambolo della presente convenzione mentre il Tesoriere elegge il proprio domicilio presso la sede/filiale di.....in Via.....n.....

Per l'Ente

Per il Tesoriere