

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL ' AL**

Il **COMUNE DI CIVITAVECCHIA**, in seguito denominato "Ente", codice fiscale....., rappresentato da....., nato a....., il....., nella qualità di Responsabile del Settore....., in esecuzione alla deliberazione di C.C. n. del , divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

....., con sede legale in....., codice fiscale....., in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato/a..... nato a..... il....., nella qualità di.....dello/a stesso/a

Premesso

- Che l'Ente contraente, ai sensi dell'art.77 quater, comma 1, lettera b), della legge 6 agosto 2008, n.133 di conversione del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, è sottoposto al regime di "tesoreria unica mista" di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n.279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n.50 del 18 giugno 1998;
- Che pertanto le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia alla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- Che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato articolo 7 del D.Lgs. n.279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito del successivo articolato con riferimento all'utilizzo di somma a specifica destinazione;
- Che ai sensi della legge 24 marzo 2012, n.27 di conversione del decreto legge del 24 gennaio 2012, n.1, il regime di tesoreria unica mista previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n.279 è sospeso fino al 31 dicembre 2014;
- Che ai sensi della succitata norma sino al 31 dicembre 2014 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n.720 e le relative norme amministrative di attuazione; restano escluse dall'applicazione della citata disposizione le disponibilità dell'ente rinvenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle Regioni e di altre pubbliche amministrazioni;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. in data, ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. in data, esecutive ai sensi di legge, il Comune di (di seguito denominato "Ente") affida in concessione a (di seguito denominato "Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2. Su richiesta dell'ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende ed organismi partecipati dall'ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di tre anni a decorrere dal e fino al

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e

quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3. 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 deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3.3. L'esazione delle entrate 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 ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.4. 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 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, entro mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria dedicato, situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

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

4.3. Il Tesoriere si impegna a garantire il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente ai fini del corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati, alle reversali e di qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo, senza alcun costo aggiuntivo, di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, adeguandole in particolare alle modifiche degli schemi di bilancio previste dal D.Lgs. n.118/2011 e dal D.Lgs. n.126/2014 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.

4.4. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di *inquiry on-line* su n. 5 postazioni per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

Il servizio deve consentire, con adeguati sistemi di sicurezza di:

- inviare al Tesoriere i file elettronici per il caricamento automatico di mandati e reversali;
- verificare lo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento;
- verificare giornalmente i dati analitici e cumulati delle riscossioni e dei pagamenti effettuati (inclusi i sospesi) nonché di conoscere la data di contabilizzazione delle operazioni sul conto di tesoreria e la valuta di addebito o di accredito applicata all'Ente;
- trasmettere in via telematica i dati contabili del bilancio di previsione e le eventuali variazioni allo stesso intervenute in corso di esercizio;

- acquisire dal Tesoriere i flussi delle carte contabili provvisorie di entrata e di spesa e le stampe delle quietanze di incasso e di pagamento.

4.5. Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

4.6. Compete al tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informativi e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale e regole tecnico-applicative riportate nel successivo articolo 5.

Art. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Firma digitale

- 5.1. La firma digitale consente di attribuire totale integrità e riservatezza ai documenti elettronici prodotti con strumenti informatici. Viene definita come l'equivalente informatico di una tradizionale firma apposta su un documento cartaceo. La sua funzione è quella di attestare la validità, la veridicità e la paternità di un documento. I principali riferimenti normativi sono:
- a) D.P.R. n. 445/2000: art. 1;
 - b) D.Lgs. n. 267/2000: art. 213;
 - c) D.Lgs. n. 82/2005
 - d) Protocollo per l'applicazione dell'ordinativo informatico allegato alla Circolare Abi – Serie Tecnica n. 80 del 29/12/2003, successivamente integrato con Circolare Abi – Serie Tecnica n. 35 del 07/08/2008..
- 5.2. La firma digitale viene applicata al documento informatico per mezzo dell'utilizzo di appositi dispositivi rilasciati dagli enti certificatori di seguito denominati "dispositivo di firma digitale".
- 5.3. L'Ente per avvalersi del prodotto "Ordinativo Informatico" deve dotarsi del dispositivo di firma digitale da installare presso la propria sede.
- 5.4. L'ente deve comunicare alla banca tesoriere i nominativi, il ruolo e il numero dispositivo di firma digitale delle persone autorizzate alla firma dei mandati e reversali. In caso di variazione di tali nominativi l'Ente deve darne tempestiva comunicazione;
- 5.5. Si precisa che il dispositivo di firma digitale è un dispositivo personale provvisto di codice di identificazione. La responsabilità per uso fraudolento o improprio di tale strumento è a totale carico del titolare dei certificati digitali in esso contenuti.

Classificazione operazioni e modalità di invio al tesoriere.

- 5.6. **MANDATI DI PAGAMENTO:** sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento. Si riferiscono a: pagamenti in contanti e pagamenti in conto corrente bancario. I dati presenti sul mandato sono completi e il pagamento può avvenire applicando la firma digitale. Non sono necessari invii di allegati cartacei. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' PIENA. L'incrocio tra mandato e relativo pagamento avviene automaticamente al momento dell'esecuzione.
- 5.7. **MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI:** sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento con modalità speciali e/o con allegati cartacei. Consistono in: coperture stipendi, F24/F23, girofondi Bankit, IRAP, CCPP, RAV/MAV/RIBA, contributi CPDEL/INADEL/F.CREDITO, utenze telefoniche, elettriche, gas, abbonamenti con bollettini cartacei. I dati presenti sul mandato sono completi ma la modalità particolare prevede che il pagamento avvenga utilizzando i modelli cartacei allegati. L'allegato cartaceo deve essere inviato tempestivamente al tesoriere. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento avviene successivamente all'arrivo dell'allegato al tesoriere.
- 5.8. **MANDATI A COPERTURA:** sono mandati mono e multibeneficiario senza generazione di pagamento in quanto il pagamento relativo è stato o sarà eseguito d'iniziativa dal Tesoriere. Consistono in: copertura mutui, copertura RID passivi, copertura Interessi passivi. Per questi particolari mandati il pagamento è già stato eseguito dal tesoriere o posto in scadenza, quindi il mandato deve obbligatoriamente essere immesso con modalità a copertura per evitare un doppio impiego. Il tipo di firma da applicare è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento viene eseguito manualmente dal tesoriere.
- 5.9. **REVERSALI DI INCASSO:** sono ordini di incasso mono e multidebitore con o senza generazione di incasso. Si riferiscono a: incassi in contanti e/o tramite bonifico bancario, assegno circolare, bancario e postale. I dati presenti sulla reversale sono completi e l'incasso può avvenire applicando la firma digitale. Non sono necessari invii di allegati cartacei. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' PIENA O A COPERTURA. L'incrocio tra reversale e relativo incasso avviene automaticamente al momento dell'esecuzione o disgiuntamente.

Mandato Informatico

- 5.10 Il mandato informatico è il documento che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi essenziali. Il mandato informatico, trasmesso al tesoriere e pagato tramite apposizione della firma digitale, non dovrà essere prodotto in forma cartacea per il tesoriere salvo accordi diversi tra le parti.
- 5.11 Gli elementi del mandato informatico ovvero gli elementi di base che devono pervenire tramite flusso e che ne determinano la correttezza formale sono: esercizio, numero progressivo, data emissione, importo totale, codifica di bilancio, gestione residuo/competenza, voce economica, codice gestionale, data esecuzione, assoggettamento bollo.
- All'interno del mandato e per ogni beneficiario presente sullo stesso, i dati obbligatori sono: progressivo beneficiario, importo lordo, modalità di pagamento (contanti, bonifico, postale, assegno circolare, giro interno, girofondi, rid, F23/24), importo ritenute, importo netto, anagrafica beneficiario, indirizzo beneficiario, CAP, località, codice fiscale beneficiario, eventuale delegato al quietanzamento, coordinate bancarie, conto corrente postale, causale descrittiva, annotazione provvisorio d'uscita o d'entrata in caso di documenti a copertura, assoggettamento a bollo, data esecuzione pagamento, codice gestionale.
- 5.12 L'ente provvede al pagamento delle spese mediante l'utilizzo del mandato informatico ad esclusione dei pagamenti anticipati delle rate mutuo mediante delegazione di pagamento o carte contabili.
- 5.13 Il mandato informatico è sottoscritto con la firma digitale dal personale competente. L'individuazione del personale preposto è in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità vigente e formalmente comunicato al tesoriere.
- 5.14 Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo mandato oppure un gruppo di mandati opportunamente selezionati. In ogni caso il sistema informatico adottato dovrà rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun mandato cui la firma si riferisce.
- 5.15 A seguito della sottoscrizione con firma digitale, i mandati informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del tesoriere. Da tale momento decorrono i termini convenzionali di pagamento.
- 5.16 Il sistema offerto rispetta i principi fondamentali di "business continuity" di sicurezza e protezione dei dati sensibili. Nel caso in cui la presenza di problemi tecnici che dovessero impedire l'interscambio per via telematica dei dati relativi ai mandati informatici ente e tesoriere, di comune accordo, potranno temporaneamente ripristinare la trasmissione cartacea degli ordinativi.

Mandati Informatici relativi alla corresponsione di emolumenti al personale- File mandati e File Stipendi.

- 5.17 I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale in servizio e in quiescenza, sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e nell'ambito dello stesso, contengono pagamenti di tipo omogeneo. I mandati riportano a livello complessivo gli importi lordi, le ritenute applicate e gli importi netti. Tali mandati vengono trasmessi e firmati digitalmente in modalità "a copertura" (file mandati).
- 5.18 Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al tesoriere viene trasmesso e successivamente firmato digitalmente il file contenente i beneficiari, gli importi netti e le modalità di pagamento (file stipendi).
- 5.19 Il tesoriere sulla base dei dati raccolti procederà ad un controllo di corrispondenza tra totale netto indicato sul file mandati e totale netto indicati sul file stipendi e procederà all'immissione in rete interbancaria dei bonifici e/o alla predisposizione dei pagamenti per contanti / assegno.

Mandati informatici inestinti

- 5.20 Alla chiusura dell'esercizio finanziario, i mandati informatici per i quali il tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento, sono quietanzati e trattati ai sensi del regolamento di contabilità dell'ente.
- 5.21 Il tesoriere trasmette all'Ente l'evidenza dei mandati inestinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale riemissione degli stessi.

Condizione di elaborabilità dei flussi.

- 5.22 I mandati successivamente alla loro emissione e trasmissione da parte dell'ente vengono sottoposti ad un sistema diagnostico che scarta eventuali documenti privi dei requisiti di elaborabilità ovvero degli elementi base definiti nella presente convenzione.
- 5.23 Gli eventuali errori e la relativa descrizione e gravità sono evidenziati dal sistema in un apposito elenco.
- 5.24 I mandati scartati dovranno essere corretti dall'ente e rinviati al tesoriere.
- 5.25 La trasmissione telematica esclude la trasmissione cartacea.

Annullamento Ordinativi Informatici.

- 5.26 L'ordinativo informatico emesso e trasmesso al Tesoriere è annullabile autonomamente dall'Ente in caso di assenza di sottoscrizione digitale.
- 5.27 L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale potrà essere annullato solo se il tesoriere non abbia già provveduto al relativo pagamento e/o incasso.

Rettifica dell'ordinativo informatico.

- 5.28 L'ordinativo informatico è rettificabile se non ancora firmato digitalmente. Lo stesso deve essere ritrasmesso al Tesoriere.
- 5.29 L'ordinativo informatico firmato può essere rettificato solo per la correzione di elementi non essenziali.
- 5.30 La rettifica del ordinativo informatico deve avvenire tramite l'emissione di due nuovi ordinativi, il primo negativo, il secondo di ripristino. Entrambi gli ordinativi rettificativi devono essere trasmessi a copertura, devono contenere i riferimenti all'ordinativo originale ed essere firmati digitalmente.
- 5.31 La rettifica dell'ordinativo può avvenire entro l'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo ordinativo è stato emesso.

Imposta di bollo

- 5.32. In considerazione del fatto che l'adozione dell'ordinativo informatico affida ad un sistema informatico di trasferimento dati il controllo automatico della presenza, assenza e correttezza formale dei dati stessi, l'eventuale assenza di indicazioni nei flussi trasmessi circa l'esenzione dell'imposta di bollo comporterà l'applicazione della stessa.
- 5.33. Resta ferma la responsabilità solidale tra le parti in materia di imposta di bollo prevista dal D.P.R. 642 del 26° ottobre 1972.

Modalità di interscambio dati tra Ente e Tesoriere

- 5.34. Il tesoriere fornisce idonea documentazione del protocollo per le modalità operative di svolgimento del servizio. In particolare viene fornita una guida tecnica riguardante gli aspetti operativi del servizio.
- 5.35. La trasmissione dei dati al tesoriere può avvenire unicamente tramite rete Internet collegandosi al server sicuro messo a disposizione dal tesoriere stesso.
- 5.36. Si da atto che il formato di trasmissione dei dati (direttamente dipendente dal software di contabilità dell'Ente) sarà stabilito e testato dalle parti nella fase di ATTIVAZIONE del servizio "Ordinativo Informatico". Qualora, in corso d'opera, i programmi di contabilità dell'Ente venissero dallo stesso sostituiti, sarà cura dell'Ente informarne il tesoriere e accertarsi presso la propria software house della piena compatibilità del nuovo software con il formato adottato e regolato della presente convenzione.

Orari disponibilità servizio, termini di pagamento e pagamenti urgenti.

- 5.37 Il servizio messo a disposizione è reso disponibile all'utenza dalle ore 8.00 del lunedì fino alle ore 17.00 del venerdì.
- 5.38 I flussi inviati e firmati dall'ente entro le ore 15.00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 13.30 del giorno successivo.
- 5.39 I flussi inviati e firmati dall'ente dopo le ore 15.00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 17.00 del giorno successivo.
- 5.40 In deroga agli orari stabiliti il tesoriere provvederà al pagamento anticipato di eventuali disposizioni urgenti segnalate dall'Ente.

Gestione pagamenti in scadenza

- 5.41. E' data facoltà all'ente di applicare ai flussi inviati e firmati una scadenza del pagamento. Il tesoriere eseguirà il pagamento rispettando tali termini.

Fasi della Transizione

- 5.42. Il processo di transizione tra gestione cartacea tradizionale del servizio di Tesoreria e la gestione tramite prodotto "Ordinativo Informatico" avviene per singoli obiettivi. Il processo è suddiviso in una prima fase preparatoria denominata di "ATTIVAZIONE", una fase di "TEST", una fase "OPERATIVA" e una fase di "CONSOLIDAMENTO".
- 5.43. Nella fase di ATTIVAZIONE è prevista la firma della presente appendice integrativa, la definizione dei tempi tecnici per attuare la transizione, la consegna della documentazione tecnica del prodotto, la consegna delle smart card agli utenti, l'addestramento del personale preposto, il deposito degli specimen elettronici presso il tesoriere, la verifica della compatibilità del prodotto con i sistemi informatici presenti presso l'Ente, il deposito delle tabelle delle causali di pagamento e di esenzione imposta di bollo.
- 5.44. La fase di ATTIVAZIONE si conclude con l'avvio della fase di TEST che prevede il coordinamento delle prove di invio e di firma digitale da parte del tesoriere fino al consolidamento di tutto il processo operativo.

- 5.45. La fase di TEST si conclude con l'avvio della fase OPERATIVA. In questa fase gli ordinativi dell'Ente vengono classificati per categorie omogenee (Stipendi, Contributi, Fatture, Economato, Mutui, Coperture, ecc...): La classificazione degli ordinativi (stabilita tramite un accordo informale tra le parti) è propedeutica alla loro trattazione in forma elettronica. Per concludere la fase Operativa tutte le categorie individuate dovranno transitare tramite il prodotto "Ordinativo Informatico".
- 5.46. La fase di CONSOLIDAMENTO vede coinvolte le fasi successive del pagamento e dell'incasso degli ordinativi. In questa fase conclusiva la rendicontazione giornaliera e periodica del Tesoriere viene resa in forma elettronica firmata, il supporto cartaceo (giornale di cassa, quietanze, ricevute, ...) viene eliminato e sostituito da analoga documentazione virtuale. A consolidamento avvenuto il prodotto "Ordinativo Informatico" può essere considerato interamente attivato.
- 5.47. La tempistica per l'attivazione del protocollo ordinativo informatico è la seguente:
- 5.48. entro il avrà inizio la fase di ATTIVAZIONE;
- 5.49. entro il avrà inizio la fase di TEST;
- 5.50. entro il avrà inizio la fase OPERATIVA;
- 5.51. entro il avrà inizio la fase di CONSOLIDAMENTO.
- 5.52. Le parti si impegnano a concludere la fase di CONSOLIDAMENTO e ad utilizzare in via esclusiva l'ordinativo informatico entro e non oltre il(esito gara)

Oneri

- 5.53. Sono a carico del Tesoriere gli oneri connessi all'attuazione del presente protocollo:
- adeguamento delle procedure software necessarie all'attuazione dell'ordinativo informatico;
 - creazione interfaccia per lo scambio del flusso informatico tra Tesoriere ed Ente
 - acquisto del/dei dispositivo/i per la firma digitale;
 -

Conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici

- 5.54. Il Tesoriere, una volta introdotto l'uso dell'ordinativo informatico, si impegna a provvedere, in nome e per conto dell'Ente, al servizio di conservazione sostitutiva a norma di legge dei documenti informatici riferibili alla gestione del servizio di tesoreria (mandati/reversali e relative quietanze/ricevute di tesoreria/bollette di riscossione), che potrà essere offerto anche in modalità A.S.P. (Application Service Providing). Per conservazione "a norma" si intende l'applicazione delle regole previste dalla normativa vigente, ovvero dalla delibera CNIPA n.11/2004 (e relative note esplicative), dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n.82/2005), dal D.M.E.F. 23/01/2004 e dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n.235 volte a garantire l'integrità, l'autenticità e la disponibilità dei documenti sottoscritti in forma elettronica.
- 5.55. Il Tesoriere ha comunque l'obbligo, al termine della presente convenzione e garantendo la massima diligenza e collaborazione, di consegnare all'Ente o a un soggetto terzo indicato dall'Ente stesso la banca dati relativa a tutti i documenti oggetto di conservazione sostitutiva. Andrà altresì garantita, su richiesta dell'Ente ed in ogni caso alla scadenza del contratto, la fornitura dei lotti di conservazione dei dati stessi su supporto autoconsistente (ad es. DVD) e di un applicativo di consultazione (anche on line).
- 5.56. I dati dovranno essere conservati dal Tesoriere per tutta la durata prevista dalle disposizioni civili e di contabilità pubblica vigenti tempo per tempo. La successiva cancellazione dei dati, una volta decorsi i termini previsti, potrà avvenire solo previa comunicazione all'Ente ed una volta ottenuta espressa autorizzazione da parte dello stesso.
- 5.57. Per l'epletamento del servizio di conservazione sostitutiva a norma di legge il Tesoriere potrà avvalersi della collaborazione eventuale di altra società specializzata nel settore.
- 5.58. Il canone annuo onnicomprensivo per il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici come descritto ai precedenti commi del presente articolo è quantificato in €.....oltre IVA (esito gara),

Art. 6 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

- 6.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo.

Art. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO

7.1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

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

Art. 8 - RISCOSSIONI

8.1. Le entrate saranno rimosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente autorizzato così come individuato dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

8.2. L'ordinativo di incasso deve contenere:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del debitore;
- c. l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- d. la causale di versamento;
- e. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- f. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 720/1984;
- g. l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- h. la codifica di bilancio;
- i. il codice SIOPE;
- j. il numero progressivo;
- k. l'esercizio finanziario e la data di emissione.

8.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

8.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

8.5. Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

8.6. 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 dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto stesso. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il giorno lavorativo successivo a quello del ricevimento della relativa reversale di incasso mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita sul conto di tesoreria l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento entro il termine massimo di.....(in lettere.....) *esito gara*, giorni lavorativi dall'emissione dell'assegno o dall'effettuazione del postagiuro con eventuale anticipazione di detto importo a costo zero per il Comune, qualora, entro tale termine, non abbia ancora avuto la disponibilità della somma prelevata.

8.7. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

8.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

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

Art. 9 – ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE, TRIBUTI COMUNALI, SANZIONI AMMINISTRATIVE ECT..

9.1. Il Tesoriere, qualora gli venga espressamente richiesto dall'Ente cui spetta autonoma determinazione in ordine alle modalità di incasso delle proprie entrate, si impegna a provvedere alla riscossione diretta di tributi comunali, di entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi e di altre entrate extratributarie spettanti all'Ente medesimo (quali canoni o corrispettivi di servizi, sanzioni amministrative e pecuniarie, oneri di urbanizzazione ect...). Dette entrate saranno riscosse con l'ausilio di procedure informatiche sulla base di specifici accordi regolanti modalità e tempi di spedizione degli avvisi, di rendicontazione informatica delle riscossioni giornaliere e di gestione degli insoluti, mediante i seguenti sistemi di incasso:

a) Servizio MAV

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciata record concordato) predisposto dal Comune, produce e spedisce al domicilio degli utenti gli avvisi MAV, riportanti le informazioni indicate dall'Ente, che potranno essere pagati presso tutto il sistema bancario e/o postale.

Gli incassi verranno accreditati sul conto di Tesoreria con le seguenti valute:

- incassi a mezzo MAV effettuati presso gli sportelli del Tesoriere: stessa giornata operativa dell'incasso;
- incassi a mezzo MAV effettuati presso altri istituti di credito o presso gli uffici postali: stessa giornata operativa di accredito dei fondi sul conto dell'Istituto tesoriere da parte della banca corrispondente;

b) Incassi con POS presso gli uffici comunali o con POS virtuale

Il Tesoriere deve provvedere, entro il giorno successivo a quello delle transazioni, ad accreditare sul conto di tesoreria il totale incassato da ogni postazione, con valuta pari alla data di accredito. Il flusso telematico dovrà contenere obbligatoriamente la causale di versamento così come definita dall'Ente. Su richiesta dell'Ente le somme riscosse mediante i sistemi di cui alla presente lettera vengano analiticamente accreditate in appositi conti di transito infruttiferi accesi presso il Tesoriere, con giro dei saldi finali giornalieri al conto di Tesoreria rispettando le condizioni di valuta sopra indicate.

9.2. La lista delle riscossioni effettuate tramite il servizio MAV dovrà essere resa visualizzabile tramite il programma di home-banking fornito, mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente. Relativamente alle medesime riscossioni, ed ai conseguenti accrediti sul conto di tesoreria, sarà inoltre prodotto dalle procedure informatiche del Tesoriere un apposito registro contabile di cassa.

9.3. Per la riscossione delle entrate patrimoniali di cui al presente articolo è prevista a favore del Tesoriere una commissione unitaria o percentuale (comprensive delle spese di riscossione e di rendicontazione e ove necessario: delle spese di stampa e di spedizione in plico contenente fino a n.3 fogli, delle spese per richiamo e radiazione avvisi, per attribuzione codici SIA, per allineamento elettronico archivi e di gestione degli insoluti) pari a:

- a) servizio MAV : Commissione unitaria €oltre IVA (esito gara)
- b) Incassi a mezzo POS: Commissione pari al% sul valore di transazione, senza minimo mensile (esito gara).

9.4. Con riferimento al servizio MAV, le spese postali effettivamente sostenute e rendicontate per l'invio degli avvisi formeranno oggetto di separato rimborso a favore del Tesoriere.

9.5. Il Tesoriere si impegna ad installare, gratuitamente e senza canoni ed oneri di gestione e manutenzione, entro trenta giorni dalla richiesta da parte dell'Ente, n.....(esito gara) apparecchiature di tipo "POS fisso" presso le sedi dell'Ente stesso ed un POS "virtuale" (esito gara). Resteranno a carico dell'Ente le spese relative alle linee telefoniche necessarie al collegamento delle apparecchiature.

Art. 10 - PAGAMENTI

10.1. I pagamenti sono effettuati in base ai mandati di pagamento, individuali e collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato ai sensi del regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento di questi, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

10.2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge, del regolamento di contabilità comunale 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 che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

10.3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del d.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- c. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- d. 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 ove richiesto;
- e. l'ammontare della somma lorda – in cifre e lettere – e netta da pagare se sulla stessa debba essere operata una ritenuta;
- f. la causale del pagamento;
- g. l'intervento o il capitolo per servizi per conto di terzi sul quale la spesa è imputata, distintamente per residui e competenza;
- h. la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- i. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato o l'indicazione della natura obbligatoria del pagamento in caso di esecuzione di contratto, sentenza ed altro;
- j. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- k. l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- m. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "*pagamento da disporre con 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;
- n. il codice gestionale di cui al decreto MEF 18 febbraio 2005 (Codifica dei conti pubblici SIOPE) e successive modifiche ed integrazioni;
- o. i codici CIG e CUP, ove richiesti ai sensi della normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti (legge n.136/2010 e s.m.i.);
- p. l'eventuale annotazione "*esercizio provvisorio*" oppure: "*pagamento indilazionabile gestione provvisoria*".

10.4. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa ed indicandone i relativi estremi, che i mandati di pagamento siano estinti, oltre che per contanti, con una delle seguenti modalità:

- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario;
- pagamento tramite F23 – F24 – F24 telematico – F24 Enti pubblici;
- pagamento tramite girofondi.

10.5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli.

10.6. 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.267/2000 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, rate assicurative o derivanti da obblighi contrattuali. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i trenta giorni successivi e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "*a copertura del sospeso n°.....*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

10.8. Salvo quanto indicato al precedente punto 10.3, il Tesoriere può eseguire i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, soltanto entro i limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione approvato e delle sue eventuali variazioni divenute esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, soltanto entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

10.10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.15 l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10.11. 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.

10.12. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati, o su separati moduli stampati con procedura informatica da allegare agli stessi, 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.

10.13. I mandati sono pagabili presso la filiale di Civitavecchia dell'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria e sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della trasmissione al Tesoriere, salvo i casi urgenti ed eccezionali per i quali – trattandosi di pagamenti la cui mancata esecuzione crei un pregiudizio all'Ente – potrà essere richiesto di evadere i mandati trasmessi in un minor tempo. 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 – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

10.14. L'addebito sul conto di tesoreria delle somme pagate avviene nella stessa giornata lavorativa del pagamento.

10.15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Il Tesoriere dovrà provvedere a riaccreditare all'Ente gli importi rientrati per irreperibilità dei beneficiari, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito delle disposizioni di pagamento effettuate in commutazione dei titoli di spesa.

10.16. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli:

- relativi al pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori ed ai collaboratori;
- relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economica;
- aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre;
- comunque ritenuti dall'Ente urgenti ed indilazionabili in base a specifiche e motivate esigenze.

10.17. Eventuali imposte, tasse e spese inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni vigenti tempo per tempo. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione; alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri. Tra le spese di cui al primo periodo del presente comma rientra la commissione spettante al Tesoriere per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente bancario o postale intrattenuto dal beneficiario presso istituto di credito diverso dal Tesoriere, la quale viene stabilita nella misura unica fissa di €.....(vedi esito gara sia per il caso che essa risulti a carico del beneficiario ovvero, per espressa previsione di legge, a carico dell'Ente).

10.18. La valuta di accredito ai beneficiari è quella prevista dalla vigente normativa relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, di cui al Decreto Legislativo n.11 del 27/01/2010 nonché dal Regolamento UE n.260/2012.

10.19. Il pagamento delle retribuzioni di personale dipendente, agli amministratori ed ai collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente dovrà essere effettuato il giorno 27 di ogni mese; qualora il giorno 27 sia

giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancario precedente il festivo o il non lavorativo. Il pagamento dei medesimi emolumenti al personale dipendente, agli amministratori ed ai collaboratori coordinati e continuativi, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente postale o bancario acceso presso qualsiasi istituto bancario, verrà effettuato nelle stesse date mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata.

10.20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della Legge n.440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quello 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.

10.21. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

10.22. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 15, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

10.23. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

10.24. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

10.25. 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 terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessario la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sul medesimo 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"*.

10.26. Qualora l'estinzione del mandato non vada a buon fine e non venga evasa la relativa disposizione di pagamento, ma questa rientri tra i resi del Tesoriere, lo stesso è tenuto a darne formale comunicazione all'Ente entro il giorno successivo alla restituzione.

10.27. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale entro il termine massimo di 5 giorni dalla data della richiesta.

ART. 11 -- CONDIZIONI ECONOMICHE DI FAVORE PER L'EFFETTUAZIONE DI PAGAMENTI

11.1. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione, né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario, per i pagamenti in contanti effettuati presso i propri sportelli nonché per i pagamenti su conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario stesso presso altro istituto di credito qualora i pagamenti riguardino:

- le retribuzioni del personale dipendente, le indennità degli amministratori e dei consiglieri e gli emolumenti corrisposti ai collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
- contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale a favore di persone fisiche;
- contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore di istituzioni, aziende speciali, consorzi, fondazioni e società in cui l'Ente detenga una partecipazione;
- rate di ammortamento dei mutui, di leasing e prodotti assimilati attraverso istituti bancari o società autorizzati;
- imposte e contributi previdenziali;

Il pagamento delle fatture relative ad (utenze elettriche, telefoniche, somministrazione metano, ect...) anche appositamente domiciliate;

11.2. Nessuna commissione sarà altresì applicata per i pagamenti disposti su conto corrente intrattenuto dal beneficiario presso lo stesso istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria.

Art. 12 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.

12.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta con sistemi informatici secondo le modalità indicate in appendice.

12.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa;
- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- 5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- 6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- 7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- 8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
- 9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- 10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

12.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'atto dell'assunzione del servizio:
 - a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche;
 - b) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa ed intervento;
- nel corso dell'esercizio:
 - d) le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelievi dal fondo di riserva.
 - e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

Art. 13 - FIRME AUTORIZZATE

13.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

13.2. 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.

Art. 14 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

14.1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

14.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 16;
- in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

14.3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

15.1. 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, ai sensi dell'art.222 del D.Lgs. n.267/2000, anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo del 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria (inclusi quindi gli investimenti di liquidità dell'Ente) e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 16.

15.2. 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. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e verranno addebitati trimestralmente franchi da commissioni di massimo scoperto o di disponibilità fondi o similari.

15.3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria 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 articolo 8, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

15.4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere 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.

15.5. 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.267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva da parte dell'Organo straordinario di liquidazione.

ART. 16 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

16.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 15, 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 delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

16.2. 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, D.Lgs. n. 267/2000.

16.3. 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.

16.4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 17 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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

17.2. 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.

17.3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene 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.

17.4. 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 venetuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 18 – TASSO DEBITORE E CREDITORE - VALUTE

18.1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 15, viene applicato un interesse debitore nella seguente misura:(esito gara), esente da commissioni di massimo scoperto o di disponibilità fondi o similari, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12. Il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto le variazioni in aumento o in diminuzione del tasso di interesse da applicare sulle anticipazioni erogate in virtù dell'obbligo assunto, segnalandole la decorrenza.

18.2. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente stesso l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i trenta giorni successivi alla data di ricevimento del relativo prospetto di liquidazione.

18.3. 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 stesse condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie, fatte salve eventuali diverse disposizioni normative.

18.4. Sul depositi, sui conti correnti bancari aperti presso il Tesoriere nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente tempo per tempo e sulle giacenze di cassa costituite presso il Tesoriere stesso in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (lasciti e donazioni destinate a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrono gli estremi di applicazione dell'art.14 bis della legge n.202 del 12 luglio 1991) nonché sulle eventuali giacenze del conto di tesoreria presso il Tesoriere a seguito dell'avvenuto superamento della sospensione del regime di "tesoreria unica mista" introdotto dal D.L. n.1/2012, viene applicato un tasso creditore nella seguente misura:.....(esito gara), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale al 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro i trenta giorni successivi alla data di ricevimento del relativo prospetto di liquidazione.

18.5. L'annotazione sul conto di tesoreria delle operazioni, qualora non soggette al riversamento nelle contabilità speciali presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato anche a seguito del superamento della sospensione del regime di "tesoreria unica mista", avverrà sulla base delle seguenti valute:

- per le riscossioni: medesimo giorno lavorativo per gli istituti di credito dell'incasso per le somme introitate per contanti presso lo sportello di tesoreria ovvero, in tutti gli altri casi, medesimo giorno lavorativo in cui il Tesoriere ha la disponibilità degli importi;
- per i pagamenti: medesimo giorno lavorativo per gli istituti di credito del pagamento.

Art. 19 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

19.1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a. il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornalieri delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;

- b. i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
- d. lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e. i verbali di verifica di cassa;
- f. eventuali altre evidenze previste dalla legge.

19.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- b. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- c. intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- d. ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- e. custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

Art. 20 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

20.1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria 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. 267/2000 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.

20.2. Gli Incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d. Lgs. n. 267/2000, 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

20.3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 21 - QUADRO DI RACCORDO

21.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 22 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

22.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d. Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

22.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 23 - MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

23.1. 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. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 24 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

24.1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

24.2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

24.3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

24.4. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 25 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

25.1. Il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione viene espletato a titolo gratuito dal Tesoriere. Ad eccezione di quelli espressamente previsti, al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti o a variazioni delle modalità di svolgimento degli stessi dipendenti da riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, salvo il caso che queste ultime dispongano diversamente.

25.2. Restano a carico del Tesoriere le spese per tenuta e gestione di tutti i conti correnti intestati all'Ente da attivare in esecuzione della presente convenzione, in ordine ai quali non potrà essere preteso alcun compenso e/o corrispettivo per spese unitarie di movimento, commissioni di massimo scoperto o di disponibilità fondi e/o similari, invio estratti conto e/o rimborsi spese forfettari annui.

25.3. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali e per bolli effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non sia stato possibile porre a carico di terzi, di quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'Ente medesimo. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese, sulla base del quale l'Ente, entro 15 giorni dal ricevimento della stessa, emette i relativi mandati.

25.4. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione e/o in sede di gara, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie da questo applicate di tempo in tempo alla propria migliore clientela.

Art. 26 - CONTRIBUTO PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ENTE

26.1. Il Tesoriere, si impegna a versare al Comune di Civitavecchia, per tutta la durata della presente convenzione, un contributo annuo pari ad €.....(.....) - al netto degli oneri per IVA se dovuti - per attività istituzionali dell'Ente nei settori socio - assistenziale, turistico, culturale e della pubblica istruzione. Il contributo verrà corrisposto entro il 31 ottobre di ciascun anno.

Art. 27 - SUPERAMENTO DEL SISTEMA DI TESORERIA UNICA

27.1. Qualora nel corso della presente convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione dei sistemi di tesoreria unica o il suo superamento, per tutte le giacenze che si possono costituire presso il Tesoriere si applicheranno le condizioni economiche e le disposizioni di cui al precedente articolo 18, fatte salve diverse precisazioni di legge.

Art. 28 - ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI

28.1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espletterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:

.....
.....
.....

Art. 29 - RESPONSABILITA'

29.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

29.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 30 - GARANZIE

30.1. Il Tesoriere a norma dell'art.211 del D.Lgs. n.267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

30.2. Con l'accettazione incondizionata della presente convenzione si intende implicita la dichiarazione del Tesoriere di essere perfettamente organizzato e attrezzato a perfetta regola d'arte per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Art. 31 - PENALE

31.1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da €. 100.00 ad €. 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

31.2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.

31.3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 32 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

32.1. 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.

32.2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

32.3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

32.4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

32.5. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al d.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

ART. 33 - DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

33.1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

33.2. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 34 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

34.1. 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.

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

Art. 35 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

35.1 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.

Art. 36 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

36.1. Ai sensi 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.

36.2. 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.

36.3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad 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.

36.4. 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.

Art. 37 - IMPOSTA DI BOLLO

37.1. 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.

Art. 38 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

38.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

38.2. Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi del combinato disposto dell'art. 5 e della Parte prima della Tariffa del D.P.R. 26/04/1986, n. 131.

Art. 39 - CONTROVERSIE

39.1. 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 competente esclusivamente il Foro di Civitavecchia.

Art. 40 - RINVIO

40.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ♦ al D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- ♦ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ♦ al regolamento comunale di contabilità;
- ♦ al D.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337", in quanto compatibile.

Art. 41 - DOMICILIO DELLE PARTI

41.1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di (codice fiscale)
presso la propria Residenza Municipale in, Via/Piazza
....., n.;
- il Tesoriere (codice fiscale) presso la sede di

