

Rep. N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI FOSSOMBRONE  
(Provincia di Pesaro e Urbino)

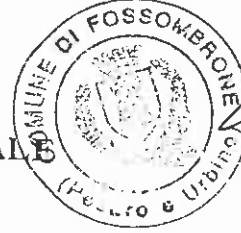
\*\*\*\*\*

ALLEGATO

alla deliberazione C.C. ....

n. 44 del 28.09.2017

Il Segretario



SCHEMA  
DI CONVENZIONE

PER L’AFFIDAMENTO DEL  
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

PERIODO: 01.01.2018 - 31.12.2022

(CIG n. \_\_\_\_\_)

ALLEGATO “A” alla deliberazione del Consiglio Comunale  
n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

TRA

Il Comune di Fossombrone (PU) .....  
.....  
in seguito denominato “Ente”, rappresentato da .....  
nella qualità di .....

E

XXXXXX .....  
.....  
in seguito denominato/a “Tesoriere”, rappresentato/a da .....  
nella qualità di .....

PREMESSO e DATO ATTO CHE

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ si approvava lo schema di convenzione per l’affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo: 1/1/2018 – 31/12/2022;
- .....
- .....
- .....

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

## **Art. 1 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Fossombrone affida, in esecuzione della sopra citata deliberazione consiliare e sulla base delle risultanze della gara pubblica, il Servizio di Tesoreria dell'Ente a \_\_\_\_\_ che accetta di svolgerlo in modo autonomo ed indipendente rispetto agli altri servizi gestiti, presso il proprio sportello sito in \_\_\_\_\_, con il proprio personale, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico previsti, di norma, per il servizio bancario. Inoltre le operazioni di incasso e pagamento dovranno essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le filiali dell'aggiudicatario con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente.
2. La gestione del servizio di tesoreria si svolgerà in conformità alle vigenti disposizioni legislative, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché secondo quanto stabilito dalla presente convenzione.
3. Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dall'1.1.2018, fino al 31.12.2022. La durata della convenzione è fissata in 5 (cinque) anni, con possibilità di rinnovo alla scadenza, per ugual periodo e alle medesime condizioni, compatibilmente con le norme di legge che vigeranno.
4. Dopo la scadenza della convenzione, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni, per ulteriori sei mesi, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere.
5. Durante il periodo di validità della presente convenzione, le parti potranno concordare perfezionamenti metodologici ed informatici da apportare alle modalità di svolgimento del servizio, nel rispetto delle disposizioni di legge. La formalizzazione dei relativi accordi potrà avvenire mediante scambio di corrispondenza. E' vietato qualsiasi tipo di accordo che modifichi direttamente o indirettamente i parametri valutativi inerenti l'aggiudicazione del servizio.
6. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere ed all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.
7. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto dalla presente convenzione; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari, i supporti informatici e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
8. Il Tesoriere deve assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda il possesso della capacità e delle strutture tecnico-organizzative necessarie per lo svolgimento del servizio stesso, che il Tesoriere medesimo deve possedere e garantire, e precisamente:
  - a) la presenza di uno sportello nel capoluogo di Fossombrone, presso il quale sarà gestito il servizio di tesoreria comunale, pienamente operativo e funzionante alla data del 1° gennaio 2018 o, in alternativa, l'impegno ad attivarlo e renderlo operativo e funzionante entro 60 (sessanta) giorni dalla data di comunicazione

- dell'aggiudicazione del servizio;
- b) orario di apertura al pubblico coincidente con quello previsto, di norma, per il servizio bancario;
  - c) disponibilità di almeno un addetto continuativamente adibito a svolgere il servizio di sportello a favore della tesoreria comunale.
9. Il Tesoriere si impegna ad attivare strumenti informatici idonei al collegamento telematico ed all'interscambio di dati con l'ente, nel linguaggio software con il medesimo compatibile, senza oneri aggiuntivi per l'ente stesso.
10. Al fine di facilitare l'utenza nell'effettuazione di taluni pagamenti, previa richiesta dell'ente, senza alcun onere a carico dell'ente stesso (commissioni, spese di installazione, manutenzione, assistenza, ecc..), il Tesoriere si impegna ad attivare n. \_\_\_\_\_ (*offerta di gara*), postazioni P.O.S. (carta di credito e pagobancomat), presso locali del Comune.

#### **Art. 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 e il pagamento di tutte le spese di competenza dell'Ente stesso e dal medesimo ordinate, l'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente nonché dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità dell'Ente e di quelli indicati negli articoli che seguono, la custodia/amministrazione di titoli e valori nonché la gestione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo.
2. 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 ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi di spettanza dell'ente, affidata sulla base di apposite convenzioni. E' altresì esclusa la gestione del servizio di riscossione di altre entrate affidate al concessionario per la riscossione dei tributi.

#### **Art. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### **Art. 4 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato dal Regolamento di Contabilità dell'ente o, in caso di sua assenza o di impedimento, da chi è abilitato a svolgere le funzioni vicarie. L'ordinativo di incasso - emesso in formato informatico e trasmesso al Tesoriere con firma digitale - deve contenere:
  - a. la denominazione dell'Ente;
  - b. l'indicazione del debitore;
  - c. l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - d. la causale del versamento;
  - e. l'indicazione di eventuali vincoli;
  - f. l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
  - g. la codifica di bilancio;
  - h. il numero progressivo;
  - i. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - j. le annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera";
  - k. eventuali ulteriori codifiche ed annotazioni previste per legge (SIOPE, transazione elementare, ecc...).
2. Per le entrate riscosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire le somme incassate alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.
3. La riscossione delle entrate dell'ente, che non siano tributarie, può avvenire anche mediante emissione di liste di carico o ruoli di riscossione.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
5. Il Tesoriere accetta, anche senza preventiva 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 che dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il termine del mese successivo e comunque entro il termine previsto al comma 2 del precedente articolo 3. Detti ordinativi devono recare l'indicazione dei documenti sospesi per i quali si procede alla relativa copertura.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. L'ente trasmette i corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.
7. Relativamente alle 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 ordinativi di incasso ai quali deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita all'ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di c/c bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
9. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni provvisorie, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su apposito conto transitorio.
10. Il Tesoriere, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di tesoreria unica, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.
11. La valuta assegnata alle operazioni di incasso è, di norma, quella in cui si effettua l'operazione.

#### **Art. 5 - PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento informatici (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente e numerati progressivamente per esercizio finanziario, firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato nel Regolamento di Contabilità o, in caso di sua assenza o impedimento, da chi è abilitato a svolgere le funzioni vicarie.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere i seguenti elementi:
  - a. la denominazione dell'ente;
  - b. l'indicazione del creditore o dei creditori, e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita Iva;
  - c. l'ammontare della somma lorda dovuta – in cifre e in lettere – e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - d. la causale del pagamento;
  - e. la missione, il programma e il titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui e cassa;
  - f. gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - g. la codifica di bilancio;
  - h. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - i. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - j. l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - k. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l. l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, in caso di esercizio provvisorio;

- m. gli estremi del CIG e/o CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i.;
  - n. l'annotazione di eventuali vincoli di 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.
  - o. eventuali ulteriori codifiche ed annotazioni previste per legge (SIOPE, transazione elementare, ecc...).
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, è tenuto ad effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. 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 di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari, premi assicurativi, etc. . I mandati a copertura di dette spese dovranno essere emessi, ai fini della regolarizzazione, entro il termine del mese successivo e comunque entro il termine del 31 dicembre dell'esercizio in corso, e devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
  6. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in Bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
  7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 20, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
  8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazione specifica, il pagamento verrà effettuato presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
  9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi elencati al precedente comma 3, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
  10. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, l'Ente avrà cura di evidenziare sul mandato eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. Il Tesoriere collabora fattivamente con l'Ente nella predisposizione - nei termini di legge - di scadenziari per pagamenti periodici.
  11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'ente medesimo deve consegnare i mandati almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

12. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore intestatario del conto stesso.
13. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute o che, comunque, sono vincolati ad ordini di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al Tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il Tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l'altra di riscossione.
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardi o danni conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari (per mandati di importo non superiore a €. 1.000,00) ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti di spese che presentino carattere di particolare urgenza o aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Fermo restando inderogabilmente l'esenzione delle spese di bonifico per i pagamenti indicati all'art. 30, comma 2, lett. a), b), c), d), e), della presente convenzione, eventuali commissioni inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari per l'importo di € \_\_\_\_\_ (*offerta di gara*). Eventuali imposte e tasse sono a carico del beneficiario. Nel caso di spese di bonifico da addebitare al beneficiario, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Resta inteso che il pagamento di più mandati nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa data viene effettuato con un unico bonifico e con l'addebito di un'unica commissione.
18. Su richiesta dell'ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
19. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale; in caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui il mandato deve essere corredato di una dichiarazione dell'ente locale che attesti il rispetto delle modalità di utilizzo.
20. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità od altre cause dai beneficiari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
21. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi

all'imposta di bollo.

22. Il Tesoriere provvede all'estinzione di mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.
23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, a ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei relativi contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
24. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sulla anticipazione di tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune. Il Tesoriere avrà diritto a discaricarsi immediatamente delle somme pagate a titolo di delegazione di pagamento, addebitandone l'importo all'Ente che dovrà regolarizzarle con l'emissione dei relativi mandati di pagamento. 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
25. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari, qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
26. La valuta da attribuire alle operazioni di pagamento è, di norma, quella coincidente con l'invio del mandato informatico al tesoriere.

#### **Art. 6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO TESORERIA**

1. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.P.R. n. 318/1999, e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere (internet - banking, trasmissione telematica delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i, ordinativo informatico con firma digitale accreditata CNIPA, gestione portale pagamenti dell'ente, ecc...), al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.
2. Conseguentemente i documenti di incasso e pagamento sono prodotti con documenti informatici: in particolare gli ordinativi di incasso (reversali) e gli



ordinativi di pagamento (mandati) sono generati e trasmessi dall'ente al tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici) conformi alla normativa vigente sull'ordinativo informatico. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati. Il tesoriere si impegna ad uniformarsi alle specifiche tecniche che riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'ente e del tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'ente e del tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato in formato XML, così come definito nella Circolare ABI serie tecnica n. 80 del 29 dicembre 2003 e sue successive modifiche e integrazioni. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'ente. Saranno, pertanto, a carico del Tesoriere gli oneri connessi alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio costi hardware, di collegamento, di gestione, ecc.).

3. In alcun modo il tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.
4. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445, sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico e per l'attuazione del SIOPE.
6. 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, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economi, nonché i dossiers dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'ente ed il sistema informativo del tesoriere 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 all'ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa 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 riscossioni effettuate e

contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata.

Analogamente, il tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'ente.

7. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.
8. Il Tesoriere oltre alla consueta riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese in contanti presso gli sportelli di Tesoreria potrà effettuare tali operazioni anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari di incasso e di pagamento. Tali procedure dovranno consentire l'interscambio dei dati nonché la documentazione relativa alla gestione del servizio medesimo, fatte salve le reciproche competenze e responsabilità.  
Le modalità di trasmissione delle suddette informazioni saranno regolate da specifici accordi in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti.
9. Il Tesoriere provvederà a garantire e mantenere a proprio carico per tutta la durata della convenzione, la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informativi comunali.

#### **Art. 7 – DOCUMENTO INFORMATICO REVERSALE/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.

## **Art. 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.

## **Art. 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 vigenti in materia, 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.

#### **Art. 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.

#### **Art. 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 dalle vigenti disposizioni in materia di riconoscimento e verifica del documento informatico.
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.

#### **Art. 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, provvederà 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.

#### **Art. 13 – TRASMISSIONE DOCUMENTI IN FORMATO INFORMATICO**

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.
2. 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 e successive integrazioni e modificazioni, sono opponibili ai terzi.
3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

#### **Art. 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 fornite 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 dalle Circolari ABI emanate in materia.

#### **Art. 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.

#### **Art. 16 – ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI**

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) in veste informatica sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica e secondo le indicazioni contenute nel precedente art. 14.
2. In segno di ricevimento dei documenti inviati, il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio come indicato al precedente art. 15.
3. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
5. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
6. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta e comunque ogni mese, documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

#### **Art. 17 – ARCHIVIAZIONE**

1. L'Ente affida al Tesoriere l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche e le disposizioni normative vigenti per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali. Tale archiviazione avverrà senza alcun costo per l'Ente per tutta la durata di validità della presente convenzione.

## **Art. 18 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - a) copia del Bilancio di Previsione corredata dal provvedimento di approvazione;
  - b) l'elenco dei Residui Attivi e Passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - c) l'elenco dei Mutui in scadenza nell'anno.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - a) Le variazioni di bilancio e i prelevamenti dal fondo di riserva;
  - b) la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14/01/1994, n. 20;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi determinati in sede di riaccertamento.
3. La trasmissione della suddetta documentazione, oltre che in forma cartacea potrà avvenire anche tramite supporto informatico e/o trasmissione telematica secondo i relativi accordi.

## **Art. 19 - FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere – in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.
2. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

## **Art. 20 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro i limiti massimi previsti dalla normativa vigente nel tempo.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito ha luogo in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella

giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali (fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo anche delle somme con vincolo di destinazione).

3. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
4. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli eventuali interessi che dovranno decorrere dall'effettivo utilizzo delle somme, nella misura di tasso contrattualmente stabilita.
5. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari a ..... (*offerta di gara*) e commissioni ..... (*offerta di gara*).  
L'Ente si impegna ad emettere il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".
6. Il Tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.  
In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
7. 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 a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 21 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 20, comma 1, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui, per il pagamento di spese correnti.  
Il ricorso all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.



## **Art. 22 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
  - a. Il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa e di ogni altra indicazione utile, è messo a disposizione dell'ente;
  - b. lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa;
  - c. i verbali di verifica di cassa;
  - d. eventuale altra documentazione prevista dalla legge.
2. Il Tesoriere dovrà:
  - a. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi e per spese contrattuali;
  - 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. nel rispetto delle relative norme di legge, compilare e trasmettere alle Autorità competenti i dati periodici della gestione di cassa.
3. Il Tesoriere dovrà inoltre ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali.

## **Art. 23 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'Organo di Revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, nei termini previsti dalla legge ed ogni qual volta lo ritengano necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, ogni tipo di documentazione relativa alla gestione della Tesoreria comunale.
3. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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.

## **Art. 24 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa su modello conforme a quello approvato con il D.P.R. 194/96, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dagli ordinativi di pagamento, dalle relative quietanze e dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime nonché eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

2. La rendicontazione di cui al comma precedente avviene in formato informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della firma digitale.
3. L'Ente, entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, dandone comunicazione al Tesoriere medesimo.

#### **Art. 25 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
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.

#### **Art. 26 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. 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 di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000.
2. Per gli effetti di cui al comma precedente, l'Ente, ai sensi del terzo comma dell'art. 159 sopra richiamato, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando - semestralmente - apposita delibera da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non compresi nella delibera stessa, l'ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 27 - GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta, rilascia garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 20.

Il Tesoriere, si presterà a rilasciare garanzie fidejussorie a favore dell'Ente, alla commissione del ..... (*offerta di gara*).

#### **Art. 28 – CONCESSIONE DI MUTUI E PRESTITI**

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza all'Ente per il finanziamento di investimenti.
2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite.
3. La relativa concessione viene effettuata nel rispetto delle previsioni statutarie dell'istituto mutuante, delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili, al momento, dal mutuante stesso.
4. Nell'eventualità che l'ente intenda emettere titoli obbligazionari per il finanziamento di investimenti, il Tesoriere si impegna a fornire tutta l'assistenza necessaria, a titolo gratuito, alle suddette operazioni di prestito. Su richiesta dell'Ente, quindi, il Tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

#### **Art. 29 – SPONSORIZZAZIONE**

1. L'aggiudicatario del Servizio di Tesoreria si impegna a corrispondere al Comune di Fossombrone la somma annua di Euro \_\_\_\_\_ + I.V.A. se e in quanto dovuta (*offerta di gara*), a fronte dell'impegno dell'Ente a rendere disponibili spazi pubblicitari e ad attivare strumenti di promozione e veicolazione dell'immagine dell'aggiudicatario medesimo e dei servizi finanziari dallo stesso prestati. A tal fine sarà cura dell'Ente proporre e concordare con l'aggiudicatario - in ragione della somma offerta - le iniziative oggetto di sponsorizzazione e le relative modalità di promozione pubblicitaria dello sponsor.

#### **Art. 30 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere non spetta alcun compenso *oppure* spetta un compenso annuo di €. \_\_\_\_\_ oltre IVA ai sensi di legge (*offerta di gara*) da liquidare in un'unica soluzione entro il termine del 15 dicembre di ciascun esercizio finanziario.
2. Il servizio di Tesoreria viene altresì svolto alle seguenti condizioni:
  - tasso di interesse debitore sulle anticipazioni di tesoreria, con riferimento al tasso interbancario EURIBOR tre mesi/360 vigente tempo per tempo: +/- spread ..... (*offerta di gara*) con capitalizzazione trimestrale;
  - Commissioni su Anticipazioni: ..... (*offerta di gara*);

- Tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere, con riferimento al tasso interbancario EURIBOR tre mesi/360 vigente tempo per tempo: +/- spread ..... (*offerta di gara*) con capitalizzazione trimestrale;
  - Commissione garanzia fidejussoria: ..... (*offerta di gara*);
  - Rimborso spese vive sostenute dal Tesoriere per conto dell'Ente (per bollettini di c/c postale, assegni postali localizzati, bonifici bancari, vaglia postali ordinari, bolli ecc.): *dovuto/non dovuto (offerta di gara)*. Al relativo rimborso l'Ente procede con periodicità trimestrale previa trasmissione da parte del Tesoriere di apposita nota spese (*periodo da inserire solo qualora in sede di gara sia richiesto il rimborso*).
  - Commissione per l'accredito di somme in favore di beneficiari su c/c bancario aperto presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere: ..... (*offerta di gara*);
  - Esenzione dalle spese relative a commissioni di bonifico per:
    - a) pagamento di somme fino all'importo di €. 100,00 (cento);
    - b) pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
    - c) pagamenti effettuati presso filiali o agenzie dell'Istituto Tesoriere dell'Ente;
    - d) pagamenti a dipendenti ed amministratori dell'Ente a titolo di stipendi, indennità ed emolumenti simili.
    - e) Mutui, imposte, tasse e rimborsi di tributi non dovuti, utenze, premi assicurativi, onorari dovuti ai componenti dei seggi elettorali.
  - Attivazione n. \_\_\_\_ postazioni P.O.S. (carta di credito – pago bancomat), previa richiesta dell'ente, senza alcun onere a carico dell'ente (commissioni, spese di installazione, manutenzione, assistenza, ecc...) (*offerta di gara*).
3. Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **Art. 31 – INADEMPIENZE – RISOLUZIONE**

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di inosservanza delle condizioni di cui alla presente convenzione, il Comune di Fossombrone si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto e/o richiedere il versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

#### **Art. 32 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione, o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ed è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

### **Art. 33 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 della Legge 30/06/2003, n. 196 e successive modificazioni.
2. L'ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 della legge 196/2003 e successive integrazioni.
3. Il Tesoriere dovrà trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria ed è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.
4. Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza.

### **Art. 34 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Il Tesoriere si assume tutti gli obblighi necessari a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari per tutti i rapporti giuridici instaurati con il Comune di Fossombrone in relazione al presente affidamento, e comunque conformemente a tutto quanto previsto dalla Legge 13/8/2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Sarà cura del Tesoriere comunicare all'Ente il numero di c/c dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, nonché i nominativi delle persone delegate ad operare nel conto medesimo.

### **Art. 35 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del soggetto affidatario del servizio.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
3. Ai fini del calcolo dei diritti di rogito del presente atto – ai sensi della Legge n. 604/1962 – si tiene conto del valore indicato al precedente articolo 30, comma 1, ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente, come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla richiamata Legge n. 604/62 e successive modificazioni.

**Art. 36 - RINVIO**

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

**Art. 37 - DOMICILIO DELLE PARTI**

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 in appresso indicato:
  - il Comune di Fossombrone (codice fiscale 00223590415) presso la propria sede Municipale in Fossombrone, Corso Garibaldi N. 8;
  - il Tesoriere (codice fiscale ..... ) presso la propria sede di .....

**Art. 38- CONTROVERSIE**

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

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