

**ALLEGATO B (Da inserire nella BUSTA 1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA)**

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

L'anno duemila ..... il giorno ..... del mese di ..... in Sant'Elena, presso la sede municipale in Via 28 Aprile 1,

**TRA**

il COMUNE DI SANT'ELENA, in seguito denominato "Ente", codice fiscale n° 82002850285, con sede in Sant'Elena, Via 28 Aprile, 1 rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che interviene nel presente atto in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lettera C) del D.Lgs 267/2000

**E**

\_\_\_\_\_, in seguito chiamato "Tesoriere", codice fiscale n. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che interviene nel presente atto in qualità di \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

- ✓ che il Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 53 del 21/10/2014, esecutiva, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2015 – 31/12/2019;
- ✓ che per l'affidamento del suddetto servizio, il Responsabile dell'area Amministrativa/Contabile, come da determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, ha proceduto ad indire una gara informale ai sensi dell' art. 30 del D. Lgs. 12.4.2006, n. 163 e successive modifiche/integrazioni con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da esperire ai sensi dell' art. 83 D. Lgs. 163/2006;
- ✓ che la gara si è svolta il giorno \_\_\_\_\_, come risulta dal relativo verbale di aggiudicazione;
- ✓ che con determinazione n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ del responsabile area amministrativa/contabile, esecutiva, il servizio di cui trattasi è stato aggiudicato in via definitiva a \_\_\_\_\_ con sede legale a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_;

**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:**

**ART 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di tesoreria del Comune di Sant'Elena è affidato a \_\_\_\_\_
2. Il servizio di Tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti del Comune di Sant'Elena, nonché ai patti di cui al presente contratto ed alle condizioni di cui all'offerta presentata in sede di gara.
3. 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**

1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di 5 anni a decorrere dal 01/01/2015 e fino al 31/12/2019. Alla scadenza l'Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un uguale periodo, qualora ricorrano le condizioni di legge.
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.
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.

Timbro e firma su ogni facciata

### **Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

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.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D. Lgs. 18 agosto 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. 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.
4. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".
5. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali o di altro genere di spettanza del Comune eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione o per legge.
6. 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**

1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, all'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria dedicato, la cui distanza non è superiore a 10 km dall'Ente osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.
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.
3. 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* per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria. Tali procedure garantiscono al Comune lo scarico giornaliero del giornale di cassa, la visione degli ordini di incasso e dei mandati estinti e delle movimentazioni soggette a copertura.
4. 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.
5. Il Tesoriere, inoltre, si impegna, con oneri a proprio carico, all'attivazione di un efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con applicazione della firma digitale, con interruzione della relativa procedura cartacea ai sensi delle disposizioni contenute nel successivo art. 22.
6. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del D. Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30/12/2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.
7. Conformemente all'offerta presenta il tesoriere, su richiesta dell'Ente, procederà ad erogare i seguenti servizi:
  - a) installare n. \_\_\_\_\_ terminali POS per lo svolgimento del sistema di pagamento attraverso "Pagobancomat", senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, l'attivazione, la gestione, la manutenzione;
  - b) fornire attività di consulenza in campo finanziario .

### **Art. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

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 ad eccezione delle operazioni di

regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità ed in ogni caso in termini compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

#### **Art. 6 - RISCOSSIONI**

1. La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs 267 del 18/08/2000 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare la riscossione delle entrate deve uniformarsi alle disposizioni normative dettate dal D. Lgs 118/2011 (armonizzazione dei sistemi contabili) e successive modificazioni ed integrazioni oltre a tutte le codifiche obbligatorie imposte dalle disposizioni legislative.

2. Le entrate saranno riscalte 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.

3 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 entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti.
- g) l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza (con l'entrata in vigore del D. lgs . 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 si indicherà il titolo e la tipologia, 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.

4. 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. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

5 Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

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

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui 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 e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

12. Su richiesta dell'Ente il tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico, rette asilo nido, ecc., senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti.

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

14. A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

15. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

## **Art. 7 - PAGAMENTI**

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato, così come individuato nel Regolamento di Contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) 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;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Entro trenta giorni l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento.

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

4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

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

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- c) la data di emissione;
- d) l'intervento e/o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui (con l'entrata in vigore del D. lgs 118/2011 il mandato di pagamento recherà l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa, distintamente per residui o competenza e cassa);
- e) il codice SIOPE;
- f) la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- g) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- i) le modalità di pagamento;
- j) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

6. I mandati di pagamento devono uniformarsi alle disposizioni normative dettate dal D. Lgs 118/2011 (armonizzazione dei sistemi contabili) e successive modificazioni ed integrazioni oltre a tutte le codifiche obbligatorie imposte dalle disposizioni legislative.

7. 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.

8. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.5., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore ovvero discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

9. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del d. Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del d. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali divenuti esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge.

#### **Art. 8 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE**

1. L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a) rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b) accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d) commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese a carico del richiedente;
- e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

3. I mandati saranno messi in pagamento, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, tre giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il ....."

5. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

6. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

7. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

8. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

10. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

11. Per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità gli amministratori, consiglieri, ed ai collaboratori coordinati, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il 27 di ogni mese (salvo il mese di dicembre che viene anticipata al giorno 20). Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni sopra dette verrà effettuato dal Tesoriere applicando valuta compensata Banca beneficiario, su qualsiasi Istituto bancario o postale, senza oneri a carico dei beneficiari o del Comune.

12. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla legge 29/10/1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

13. 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. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria. 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. Il Tesoriere avrà diritto a discaricarsi 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.

14. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari, ad eccezione di particolari pagamenti per i quali il Comune indichi espressamente che le spese rimangono a proprio carico e dei pagamenti degli stipendi dei dipendenti comunali, dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali, delle indennità agli amministratori, ai quali non saranno addebitate spese.

15. Le spese di bonifico a carico dei beneficiari, conformemente all'offerta, vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:  
a) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere € \_\_\_\_\_  
b) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere € \_\_\_\_\_

16. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese applicate ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

17. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

18. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

19. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

20. L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

#### **Art. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.**

1. In via transitoria e fino all'avvenuta attivazione della procedura informatizzata di cui all'art. 22, gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo

accompagnati da distinta in cartacea in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una copia vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

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:

- a) giornale di cassa;
- b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- c) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- d) elenco riscossioni effettuate senza ordinativo;
- e) elenco pagamenti effettuati senza mandato;
- f) elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- g) elenco dei mandati con causale vincolata;
- h) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

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

- all'atto dell'assunzione dei servizi e in occasione delle successive modifiche:
- a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato,
    - all'inizio dell'esercizio:
  - 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, prelevamenti dal fondo di riserva.
  - e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

4. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, senza oneri per l'ente, i propri software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo l'espletamento delle procedure di gara per tutta la durata della convenzione. In particolare, si impegna ad adeguare i propri software alle disposizioni di cui al D. Lgs n. 118/2011, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011.

#### **Art. 10 - FIRME AUTORIZZATE**

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.

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. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. A norma dell'art. 222 del d. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dall'articolo 12 - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

6. L'Ente si impegna periodicamente, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

8. L'Ente si impegna periodicamente, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

9. 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 indicato in offerta, come specificato all'art. 20 senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.

10. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

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. 11, 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.

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.

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.

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. 13 - GARANZIE FIDEIUSSORIE**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 11.

2. Le polizze fideiussorie devono essere rilasciate gratuitamente.

#### **Art. 14 - 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. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente, ovvero messo a disposizione telematicamente, 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.

2. Il Tesoriere in seguito all'adozione dell'ordinativo informatico di cui all'art. 22 dovrà dotarsi, senza alcun onere per l'ente, di un sistema per la conservazione digitale, a norme DigitPA, di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del Servizio di Tesoreria;

3. 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. 15 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

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.

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.

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. 16 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE**

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.

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. 17 - MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI**

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. 18 - 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" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

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.

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.

### **Art. 19 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria è svolto a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'ente. Salvo quanto espressamente disposto dalla presente convenzione, nessun compenso, o altro spetta al tesoriere per lo svolgimento dello stesso.

2. Il tesoriere ha diritto al rimborso da effettuarsi con periodicità mensile delle spese postali, di bollo, telegrafiche sostenute per la gestione del servizio di Tesoreria nella misura indicata nell'offerta.

3. Resta inteso che per tutte le altre operazioni o servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

### **Art 20 - TASSO DEBITORE E CREDITORE, VALUTE**

1. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente art. 11 viene applicato, conformemente all'offerta, un tasso passivo annuo nella misura di uno spread di \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) punti percentuali rispetto al tasso Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

2. Sulle giacenze di cassa detenibili presso il Tesoriere viene applicato, conformemente all'offerta, un tasso di interesse attivo nella misura di uno spread di \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) punti percentuali rispetto al tasso Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

3. Il tesoriere applica, conformemente all'offerta, le seguenti valute:

- a) valuta di giorni \_\_\_\_\_ per pagamenti con accredito presso conti correnti intrattenuti con Istituto Tesoriere e sue dipendenze.
- b) valuta di giorni \_\_\_\_\_ per pagamenti con accredito presso conti correnti intrattenuti con Istituti diversi dal Tesoriere.

### **Art. 21 - EROGAZIONI GRATUITE A FAVORE DELL'ENTE**

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo annuo di €. \_\_\_\_\_, offerto in sede di gara.

2. Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il 30 settembre, senza necessità di una specifica richiesta dell'ente.

### **Art. 22 - ORDINATIVO INFORMATICO**

1. Per Ordinativo Informatico si intende "l'insieme delle risorse informatiche ed organizzative necessarie per l'automazione dell'iter amministrativo adottato dagli Enti locali per l'ordinazione delle entrate e delle spese all'Istituto Tesoriere". Dal punto di vista funzionale l'Ordinativo Informatico è inteso come il complesso di procedure informatiche che si interpongono fra il sistema di contabilità finanziaria dell'Ente e le procedure del Tesoriere per consentire fra le stesse un colloquio automatizzato bidirezionale conforme alle disposizioni tecniche e funzionali in materia. La gestione dell'Ordinativo Informatico deve essere conforme e rispondente alle prescrizioni minime inderogabili definite dall'Ente nella presente Convenzione.

2. La gestione dell'Ordinativo Informatico, deve essere in ogni caso pienamente corrispondente alle specifiche formulate dal Protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa, dal CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, dall' AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), con obbligo per il Tesoriere di adeguamento, in sede di esecuzione, in presenza di sopravvenute modifiche e/o integrazioni, senza onere alcuno per l'Ente.

3. Il Tesoriere, tramite la gestione dell'Ordinativo Informatico, garantisce all'Ente almeno le seguenti funzionalità, costituenti prescrizioni minime inderogabili:

- la trasmissione e la ricezione dei flussi con i relativi controlli formali;
- l'elaborazione dei flussi per i controlli di merito;
- l'attivazione delle procedure contabili di esecuzione degli ordinativi informatici della banca tesoriera;
- la richiesta di annullamento di ordinativi informatici avanzati dall'Ente
- la richiesta di variazione di ordinativi informatici avanzati dall'Ente e non ancora eseguiti.

Il sistema di dialogo tra l'Ente e la Banca tesoriera deve prevedere la gestione automatica dei messaggi di ritorno a livello trasmissivo ed applicativo.

I primi si distinguono in due tipologie di messaggi:

- a) di conferma di ricezione del flusso
- b) di rifiuto del flusso

I secondi si distinguono in:

- a) acquisizione ordinativo
- b) rifiuto ordinativo
- c) avvenuta variazione
- d) diniego variazione ordinativo
- e) presa d'atto dell'annullamento
- f) diniego annullamento ordinativo
- g) avvenuta esecuzione/storno ordinativo

- possibilità di effettuare operazioni di ricerca e di consultazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale di tutte le operazioni poste in essere,
- uso di formati dei flussi che garantiscano l'interoperabilità (XML o altro conforme allo standard che garantisca tale requisito),
- rispetto dei requisiti di sicurezza con particolare riferimento al controllo degli accessi, all'integrità dei dati, alla riservatezza delle informazioni, alle misure minime di sicurezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, nonché i provvedimenti del Garante.

Resta inteso che il sistema dialogo/cooperazione tra Banca Tesoriera ed Ente deve garantire il rispetto dei requisiti dettati dal Protocollo ABI su citato per i messaggi obbligatori, mentre i messaggi facoltativi sono rimessi all'accordo tra le parti.

4. Prima dell'attivazione delle procedure il Tesoriere si impegna a concordare con l'Ente, tramite un semplice scambio di lettere, il dettaglio delle modalità tecnico-operative per l'attivazione dell'Ordinativo Informatico, nelle varie fasi necessarie fino alla completa attivazione della procedura informatica che dovrà concludersi entro 6 mesi dall'affidamento del servizio e nella quale si utilizzerà in via esclusiva l'ordinativo informatico.

5. Gli oneri per l'attivazione della gestione dell'Ordinativo Informatico, nelle funzionalità minime inderogabili previste dalla presente Convenzione, e nelle ulteriori modalità tecnico-operative definite al punto precedente, sono a completo carico del Tesoriere, ivi compresi le modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie in virtù delle sopravvenute modifiche normative ovvero degli accordi sopravvenuti ABI/CNIPA. Il Tesoriere è obbligato pertanto a farsi carico degli oneri connessi alla realizzazione, installazione, messa in opera e manutenzione della soluzione proposta, così come di tutti i costi inerenti la fase di attivazione e di successiva gestione.

6. Il Tesoriere è inoltre obbligato a garantire con piena assunzione dei relativi oneri e costi e senza oneri e costi aggiuntivi per l'Ente, la formazione del personale abilitato (personale del servizio finanziario) dell'Ente nonché il supporto all'avvio e l'ordinaria assistenza all'uso della procedura, per tutta la durata del rapporto contrattuale.

7. Sono a carico del Tesoriere con assunzione dei relativi oneri e costi e senza oneri e costi aggiuntivi per l'Ente, gli interventi di aggiornamento resisi necessari per effetto di sopravvenute modifiche normative.

8. Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti, per eventuali ulteriori aggiornamenti e/o personalizzazioni richiesti dall'Ente in corso di esecuzione del servizio, rispetto alle prescrizioni minime e inderogabili della presente Convenzione, saranno definiti e concordati fra le parti.

9. La trasmissione degli ordinativi cartacei (reversali e mandati) sarà consentita solo qualora si verificassero interruzioni nel servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.

10. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui al presente articolo, il Tesoriere nomina, all'atto della richiesta da parte dell'Ente di attivazione dell'Ordinativo Informatico, un Responsabile per la gestione dell'Ordinativo Informatico, il cui nominativo deve essere comunicato per iscritto all'Ente, che si occuperà di coordinare la gestione insieme al Referente che l'Ente si impegna a nominare dandone comunicazione per iscritto al Tesoriere.

11. Il Tesoriere dovrà assicurare un sistema per la conservazione dei documenti informatici rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa e per la durata temporale prevista dalle leggi vigenti.

#### **Art. 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs 267/2000, 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.

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. 24 - INADEMPIENZE - RISARCIMENTI - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Timbro e firma su ogni facciata

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

2. Resta inteso che sono posti a carico del Tesoriere tutte le richieste di risarcimento da parte di terzi per inadempienze dovute al Tesoriere esonerando l'Amministrazione da ogni onere e/o costo diretto o indiretto sia di natura finanziaria che patrimoniale.

3. 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 richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

4. 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.

5. 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.

#### **ART. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB-CONCESSIONE**

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

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

#### **Art. 26 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

#### **Art. 27 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

#### **Art. 28 - 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 competente esclusivamente il Foro di Padova.

#### **Art. 29 - RINVIO**

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

#### **Art. 30 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

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.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 196/2003.

4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

5. Al termine della Convenzione il Tesoriere si obbliga alla consegna di ogni banca dati, in qualsiasi forma realizzata e a non utilizzare e/o divulgare e/o cedere dati personali acquisiti in corso di rapporto, anche con riferimento ad usi del Tesoriere stesso.

**Art. 31 - 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 di seguito indicato:

- il Comune di Sant'Elena (codice fiscale 82002850285) presso la propria Residenza Municipale in, Via 28 Aprile n. 1;
- il Tesoriere (codice fiscale \_\_\_\_\_) presso la sede di \_\_\_\_\_