

CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA (DECRETO LEGISLATIVO N.267 DEL 18.8.2000) DEL COMUNE DI NUMANA DAL 01/01/2018 AL 31/12/2022.

CIG: 7261764539 CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF2ZJL

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemiladiciassette il giorno ____ del mese _____ alle ore _____ in Numana (AN) presso il Municipio ubicato in piazza del Santuario, 24

AVANTI A ME

Dott.ssa _____, Segretario comunale del Comune di Numana (AN) domiciliato per la mia carica per la sede di piazza del Santuario, 24 – Numana (AN) senza assistenza dei testimoni per espressa rinuncia fatta di comune accordo dalle Parti, aventi i requisiti di Legge,

SONO COMPARSI

Il Comune di NUMANA Codice Fiscale/Partita IVA n. 00113090427 con sede in Piazza del Santuario, 24, in seguito denominato/a "Ente" rappresentato da _____ nat a _____ il _____, cod.fisc. _____, che interviene alla stipula in qualità di Responsabile della III U.O. "Servizi Finanziari/Economato/Personale", giusto decreto Sindacale N. ____ del _____ in base alla delibera n. _____ in data _____, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

L'Istituto di credito _____ con sede sociale in _____ Via _____ n.____, Direzione Generale in _____, via _____ n. _____ Codice Fiscale _____ e Partita Iva _____ nato a _____ il _____, cod.fisc. _____ nella qualità di _____

Della idoneità e della piena capacità delle sopra costituite Parti io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.

Premesso

- Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia e di in particolare del D.lgs. 267/2000, del D.Lgs. 118/2011, della L. n. 720/1984 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. 279/1997, dell'art. 35 del D.L.n. 1/2012 (L. n. 27/2012) e din 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.
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs.n. 279 del 7 agosto 1997 e successive modificazioni ed integrazioni, con la sospensione i

cui al D.L. 1/2012 convertito in Legge n.27 del 24.03.2012 ed il ripristino della “tesoreria unica pura” fino al 31.12.2017;

- Come previsto dall’art. 213 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alle normative vigenti e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

- 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. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell’Agenzia Digitale n. 64 del 15/10/2014, dalla determina commissariale dell’Agenzia per l’Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) 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 suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto “Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività prevista dall’art. 70, comma 1 bis, del D.Lgs. 82/2005” e s.m.i., dal Centro Nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

- Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l’applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell’Ente. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell’Ente, non possa essere effettuato l’invio telematico da parte dell’Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.

- Il Tesoriere metterà a disposizione dell’Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l’accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l’aggiornamento e l’assistenza tecnica.

- Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

1. L’archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), prodotti nell’ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali de materializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l’Ente, la conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l’Agenzia per l’Italia Digitale. Il comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l’archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e, in versione stampabile, senza alcun costo per l’Ente.

2. La migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell’Ente alla data di cessazione dell’attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell’Ente.

3. La formazione del personale dell’Ente per l’utilizzo dei software necessari per l’accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell’Ente. Il tesoriere è tenuto a fornire all’Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo.

- Ogni spesa derivante dall’adeguamento del servizio alle modifiche normative e l’eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l’Ente.

- Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs.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 esterno del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art.29 del D.Lgs.196/2003.

- 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 e in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
- Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque 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 Decreto Legislativo 196/2003.
- 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 eseguono copia, estratti note o di elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.
- Il Tesoriere è obbligato, a termine di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari, e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.
- Il Tesoriere, nei proprio uffici presenti sul territorio comunale individuati in sede di gara si impegna a destinare personale in possesso di adeguata professionalità per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico per l'effettuazione delle operazioni di tesoreria non gestibili da back office e per i pagamenti per contanti.
- Il Tesoriere si impegna, qualora invece non disponga di propri uffici sul territorio comunale:
 - a) All'apertura di uno sportello provvisorio sul territorio comunale dalla data di affidamento del servizio;
 - b) All'apertura dello sportello definitivo per il servizio di Tesoreria comunale entro sei mesi dall'affidamento del servizio.

TUTTO CIO' PREMESSO

e nell'intesa che la normativa che precede, e successive modificazioni ed integrazioni, costituisca, per la fornitura del servizio di "mandato informatico", la base giuridica alla quale adeguarsi e che la stessa formi parte integrante e sostanziale del presente documento, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di Numana viene affidato all'Istituto di Credito che accetta.
2. Il servizio di Tesoreria per quanto attiene alle operazioni di Sportello è svolto nei locali della Filiale di _____ nel rispetto dell'orario praticato al pubblico per le altre operazioni bancarie. Inoltre le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Banca con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente.
3. Il servizio di tesoreria avrà la cui durata è fissata in quattro anni a datare dal 01/01/2018 al 31/12/2021;

4. Il servizio viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
5. Nel caso di cessazione del servizio, il Tesoriere si impegna a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del successivo tesoriere; il Tesoriere si impegna altresì a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio dell'attività di pagamento e incasso.
6. Il Tesoriere si impegna ad adottare tutte le procedure informatiche, compatibili con le strutture hardware e software attualmente esistenti presso l'Ente, necessarie per la trasmissione e l'interscambio su supporto informatico, dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio di tesoreria in tempi reali.
7. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto, nonché la sub concessione del servizio.
8. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di un anno alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente comunicata al Tesoriere prima della scadenza.
9. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

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 delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 26
2. La riscossione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con tecniche di Home Banking, consistenti in un collegamento telematico tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere. Tale collegamento permette la visualizzazione in linea diretta della situazione di cassa ed i movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere. Il collegamento di Home Banking deve permettere, inoltre la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla Banca e viceversa secondo la normativa vigente nonché la realizzazione di ordinativi informatici.
4. Il Tesoriere deve garantire l'attuazione di quanto previsto dalla L. n. 289/2002 relativamente alla gestione degli incassi e pagamento utilizzando i codici SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche) o altre nuove forme di codificazione.
5. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, che richiede uno specifico affidamento, sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì, sino a diversa disposizione, la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997.
6. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato come disciplinato dalla circolare n. 50 del

18/06/1998 del MEF; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

7. Il Tesoriere si impegna ad attivare, contestualmente all'avvio del servizio, eventualmente presso gli stessi sportelli di tesoreria, fino a n.2 apparecchiature POS Ethernet (carta di credito e pago bancomat), senza oneri di installazione e manutenzione a carico dell'Ente di cui uno presso l'ufficio tributi ed il secondo nel locale che sarà indicato dall'Ente.

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.

Art. 4

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, dal Segretario Comunale o da altra figura abilitata a sostituirlo ai sensi del regolamento di contabilità dell'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere:

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

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

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto

esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo e l'invio di copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo, nei tempi stabiliti al successivo art comma 11.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

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

9. Entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario il Tesoriere comunicherà al Comune l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi al fine di poter essere annullati dall'Ente.

10. Il Tesoriere si impegna alla riscossione diretta di entrate di servizi comunale e dei tributi di competenza del Comune, qualora la normativa vigente lo consenta:

a) Alle migliori condizioni per il contribuente;

b) Mediante utilizzo di POS presso l'ufficio tributi del Comune di Numana o presso altro luogo indicato dall'Ente con oneri manutenzione a carico del Tesoriere; con conseguente rendicontazione dei pagamenti su supporto informatico con cadenza quindicinale e con le seguenti commissioni sull'ammontare degli importi tramite POS a carico del Comune:

- Carte bancomat% **(oggetto di offerta)**

- Carte di credito % **(oggetto di offerta)**

11. L'ordine di prelievo dai c/c postali va effettuato entro il _____ giorno lavorativo bancario dal ricevimento della distinta delle riscossioni da parte del Comune corredata dall'invio dell'estratto del conto postale.

Art. 5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, dal Segretario Comunale o da altra figura abilitata a sostituirlo ai sensi del regolamento di contabilità dell'Ente.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere:

· la denominazione dell'Ente;

· l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;

· l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

· la causale del pagamento;

· la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

· la codifica SIOPE;

· gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

· il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

· l'esercizio finanziario e la data di emissione;

· gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 163/2010 e s.m.i.;

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

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. _____ , rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 21, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie le quietanze dei creditori o, in sostituzione, annota gli estremi del pagamento effettuato anche con modalità informatiche sulla documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento (esigibili) di norma, il giorno lavorativo successivo a quello dell'acquisizione da parte del Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato, l'Ente medesimo deve far pervenire il flusso dei mandati stessi entro e non oltre il 3° giorno lavorativo precedente alla scadenza.

12. L'Ente si impegna a inviare il flusso dei dati contenente i mandati al Tesoriere non oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnarli entro la predetta scadenza.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari, per importi non superiori ad € 3.000,00, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene l'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri. Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo bonifico bancario le commissioni a carico dei beneficiari sono pari a:

- Euro _____ per i beneficiari che scelgono come modalità di pagamento l'accredito su un c/c bancario aperto presso qualsiasi filiale dell'Istituto Tesoriere, come da offerta presentata in sede di gara;
- Euro _____ per i beneficiari che scelgono come modalità di pagamento l'accredito su un c/c bancario aperto presso un'azienda di credito diversa dal Tesoriere, come da offerta presentata in sede di gara;

Nel caso in un gruppo di mandati di pagamento consegnati contemporaneamente al Tesoriere un medesimo soggetto compaia come beneficiario di uno o più di essi, le spese in questione, laddove previste, verranno applicate per una sola volta.

15. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

a) per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti accesi presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito tesoriere: valuta giorni _____ rispetto alla data di esigibilità del mandato di pagamento, come da offerta presentata in sede di gara;

b) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti presso altri istituti bancari valuta giorni _____ rispetto alla data di esigibilità del mandato di pagamento, come da offerta presentata in sede di gara.

16. Nessuna commissione verrà, inoltre, applicata al beneficiario per bonifici ovvero per le altre modalità di pagamento a favore di:

- amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
- organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dal Comune;
- dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
- aziende di erogazione di pubblici servizi;
- istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati;
- concessionari della riscossione;
- beneficiari di contributi economici o sussidi;
- compagnie assicurative.

Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese per i pagamenti fino a € 500,00.

17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale ovvero mette a disposizione tali informazioni attraverso strumenti informatici adeguati.

18. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o

altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

19. Con riguardo ai pagamenti relativi alle retribuzioni del proprio personale, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente i mandati di pagamento dei contributi previdenziali, con apposita distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 23, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

21. I mandati di pagamento potranno essere estinti con le modalità seguenti:

- versamento diretto nelle mani del creditore nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore per importi non superiori a euro 3000,00 ovvero diverso limite stabilito da futuri aggiornamenti normativi, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

22. Il Comune indicherà al Tesoriere, di volta in volta, la modalità di pagamento prescelta fra quelle suddette, con espressa annotazione sui titoli, fornendo i dati necessari per l'effettuazione del pagamento;

23. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, restando in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito causato da fatti non imputabili a sua negligenza o colpa grave.

24. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo ed ai fini del discarico del Tesoriere.

Art. 6

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. 7

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. 8

Firma digitale

1. Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
2. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.
3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.
4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.
5. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che il revocante o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.
6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.
7. Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8.02.99, 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. 9

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. 10

Sistema di chiavi

1. Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione di documenti informatici secondo le regole definite con la deliberazione CNIPA n. 4 del 17.02.2005 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico (G.U. 3 marzo 2005 n. 51).
2. Per chiave privata si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

3. Per chiave pubblica si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

4. Per chiave biometrica si intende la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di riscossione (reversali) e dei mandati di pagamento in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente la gestione del servizio di tesoreria.

Art. 11

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. 12

Trasmissione dei documenti in formato informatico

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico dichiarato dal Tesoriere.

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 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, 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. 13

Trasmissione ordinativi di incasso e pagamento 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 dalla circolare ABI serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008.

Art. 14

Ricezione degli ordinativi e pagamento 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.

Art. 15

Esecuzione delle operazioni

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in veste informatica saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica.
2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.
3. 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 autorizzata 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.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso e di mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
5. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto. Per la trasmissione di tale documentazione il Tesoriere può avvalersi di strumenti informatici e telematici.
6. 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.
7. 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.

Art. 16

Archiviazione

1. Il Tesoriere provvederà, nel rispetto della normativa, all'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a

garantire la conformità dei documenti agli originali” (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l’Ente.

Art. 17

Criteri di utilizzo delle giacenze per l’effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l’utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l’Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l’effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle eventuali somme libere presso di sé, in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità infruttifera speciale dell’Ente presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato della Banca d’Italia;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l’esecuzione del pagamento ha luogo mediante l’utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 22;
 - in ultima istanza l’esecuzione del pagamento ha luogo mediante anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.21.

Art. 18

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall’Ente al Tesoriere in ordine cronologico, validati dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati.
2. L’Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L’Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. Per ciascun esercizio, l’Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l’elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
5. Nel corso dell’esercizio finanziario, l’Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all’elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l’approvazione del conto consuntivo.

Art. 19

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell’Ente in forma telematica copia del giornale di cassa ed invia telematicamente, con periodicità trimestrale l’estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

Art. 20

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro incaricato dell'Ente, previsto nel regolamento di contabilità.
3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione delle risultanze del saldo di tesoreria, fornendo allo scopo apposita documentazione.

Art. 21

Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n.267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio di competenza dell'Ente accertate nel Consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione a luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 22
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendoli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 22

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. n. 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di

destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. La regolazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 118/2011.

Art. 23

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 24

Tasso creditore e tasso debitore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 21 viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 365, aumentato/diminuito di punti _____ al netto di commissioni, al cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nell'anno precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 365, aumentato/diminuito di punti _____ al lordo delle ritenute erariali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 25

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del

Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. La rendicontazione di cui al comma precedente può avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della "Firma digitale".

3. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere 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. 146 del D.Lgs. 26.08.2016 n. 174.

Art. 26

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente alle condizioni da pattuire tra le parti.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente alle condizioni di cui al comma 1 del presente articolo.

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

Art. 27

Accettazione crediti pro-soluto certificati dal Comune

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, come integrato dall'art. 4-decies, comma 3, della L. 183/2011 il Tesoriere ha l'obbligo di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro-soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3 bis dell'art.9 del D.L. n. 185/2008, convertito, con modificazioni, dalla L. 2/2009.

Art. 28

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: _____ + IVA (**offerto o in sede di gara**). In tale corrispettivo sono comprese tutte le registrazioni, da parte del Tesoriere, su supporto magnetico e mediante altra strumentazione tecnologica e la relativa trasmissione all'Ente.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali ed in generale delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spesa sulla base della quale l'Ente entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i mandati.

Art. 29

Offerta aggiuntiva

1. Il Tesoriere può concedere annualmente al Comune di Numana un contributo di € _____ (_____/00), per tutti gli anni di validità della convenzione, da versarsi entro il 31 luglio di ogni anno a sostegno di attività e iniziative comunali istituzionali non rilevanti ai fini IVA (operazione non soggetta ad IVA in base alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 17 del 06.02.2001). (**articolo oggetto di offerta**).

Art. 30

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere in dipendenza del servizio di cui sopra è esonerato dal prestare cauzione.
3. Il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e sollevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

Art. 31

Obblighi in materia di anticorruzione

1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con il Comune, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.
2. Ai sensi del combinato disposto dall'art. , comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001" e del Codice di comportamento del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 29/01/2014 , il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopra citati codici che – pur non essendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione. Il Comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario di fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 32

Penale

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da € 100,00 ad € 1.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.
3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 33

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 34

Tracciabilità

1. Il Tesoriere e l'Ente si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della l. 136/2010, tenuto conto della determinazione n. 4 del 07/07/2011 dell'AVCP avente ad oggetto le linee guida sulla tracciabilità dei contratti pubblici.

Art. 35

Durata della convenzione e proroga

1. La presente convenzione avrà durata di un quadriennio dal 01.01.2018 al 31.12.2021.
2. L'Ente, ai sensi dell'art.210, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000 può procedere, per non più di una volta, al rinnovo della presente convenzione.

Art. 36

Divieto 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. 37

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R.n. 131 del 1986 e s.m.i.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti all'Ente, ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962 , si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 28.

Art. 38

Rinvio

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

- Al D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Al D.Lgs. n. 118/2011, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n. 42";
- Alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984 n. 720 ed al D.Lgs. 07/08/1997 n. 279 e successive modificazioni e integrazioni;
- Al regolamento comunale di contabilità;
- Al D.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337" in quanto compatibile.

Art. 39

Foro Competente

1. Per qualsiasi controversia derivante dalla applicazione del presente contratto è competente il Foro di Ancona.

Art. 40

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi.