

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA DEL COMUNE DI CASELETTE (TO)  
PERIODO 01.01.2017 – 31.12.2021**

L'anno 2016, addì ..... del mese di ..... presso ....., con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge,

Tra

il Comune di Caselette, con sede in Via Alpignano n. 48 – 10040 CASELETTE (TO) - C.F. 01290670015, in seguito denominato "Ente" rappresentato dal Sig. Miletto Marco nella qualità di Responsabile del Settore Finanziario, che interviene al presente atto ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett.c) e art. 109, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000, in base al provvedimento del Sindaco n. 3/2014 del 28/05/2014, in esecuzione alla deliberazione consiliare n..... in data ....., esecutiva ai sensi di legge

e

..... indicazione della banca  
contraente (e della sua sede) in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da  
..... nella qualità di .....

**PREMESSO**

- che l'Ente, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/00, è obbligato ad avere un servizio di Tesoreria per la realizzazione delle operazioni indicate all'art. 209 del Decreto Legislativo sopra citato;
- 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 s.m.i.;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla Contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni d'indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di Tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente;
- che, per effetto di quanto disposto dal D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n. 27, come modificato dalla L. 23 dicembre 2014, n. 190, (art. 35, comm 8) : "Ai fini della tutela dell'unità economica della Repubblica e del coordinamento della finanza pubblica, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto e fino al 31 dicembre 2017, il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e' sospeso. Nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni";
- che, nel periodo di vigenza della presente convenzione, potrebbero, pertanto, risultare applicabili due diversi regimi di Tesoreria per cui la presente convenzione dovrà intendersi automaticamente adeguata in caso di modifica normativa
- che con deliberazione consiliare n. ---- del -----, esecutiva, è stato approvato lo schema di convenzione con annesso capitolato speciale di appalto per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Caselette per il quinquennio 2017/2021 con decorrenza dal 01.01.2017 sino al 31.12.2021;
- che con determinazione del responsabile del settore finanziario n. ---- del ----- è stata indetta gara di appalto nella forma di procedura negoziata;
- che con atto n. ----- del -----, si è preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del servizio di tesoreria all'istituto di credito "-----", filiale di -----, con sede in via -----,

dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra il comune di Almese (in seguito denominato "ente"), come innanzi rappresentato e l'azienda di credito (in seguito denominato "tesoriere"), come innanzi rappresentata;

- che negli ultimi cinque anni l'ente non ha fatto ricorso ad anticipazioni di Tesoreria e che non si trova in situazione strutturalmente deficitaria;

- l'ente ha registrato negli ultimi quattro esercizi un fondo cassa costituito come segue:

31.12.2012	€	1.007.901,86
31.12.2013	€	990.585,26
31.12.2014	€	883.712,39
31.12.2015	€	731.824,89

Le parti convengono e stipulano quanto appresso

## **Art. 1**

### **Affidamento e durata del servizio**

1.1. Il servizio di tesoreria e di cassa dell'ente viene affidato all'istituto di credito, che accetta di svolgerlo presso la propria sede, col proprio personale nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della banca.

1.2. Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal 01.01.2017 per la durata di anni cinque (cinque) e precisamente sino al 31.12.2021.

1.3 La concessione del Servizio di Tesoreria viene svolta dal Tesoriere attraverso uno sportello presente sul territorio del Comune di Caselette nei giorni e con gli orari di apertura degli uffici bancari. Ogni variazione a giorni ed orari di apertura dovrà essere comunque comunicata dall'Istituto, tenendo conto che nel caso di un'eventuale chiusura dello sportello nel Comune di Caselette, e il suo conseguente spostamento, non dovrà essere in un luogo la cui distanza sia superiore a km. 5 dal centro abitato del paese. Qualora le variazioni comunicate non fossero ritenute soddisfacenti perché compromettenti lo standard di qualità del servizio per la cittadinanza, l'Amministrazione potrà richiedere di effettuare un confronto in contraddittorio col Tesoriere, ai sensi del successivo comma 8.

1.4. Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti. La convenzione potrà essere rinnovata per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, previa adozione da parte dell'ente di formale atto deliberativo.

1.5. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettera.

1.6 Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

1.7. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente (su supporto cartaceo e informatico) tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui abbia a verificarsi, nonché tutta la documentazione inerente la conservazione digitale a norma dei documenti informatici.

1.8. Il Comune ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento od adeguamento della presente convenzione anche in previsione dell'applicazione delle regole relative al cd. 'nodo informatico dei pagamenti' di cui alla normativa vigente.

1.9. Il Tesoriere si impegna a destinare al servizio di tesoreria comunale proprio personale di adeguata professionalità per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico.

## **Art. 2**

### **Oggetto e limiti della convenzione**

2.1. - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione 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 di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e del D. Lgs. 118/2011. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione. Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al Concessionario del servizio di riscossione.

2.2 Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al 1° comma del presente articolo nel rispetto delle disposizioni sulla Tesoreria Unica di cui all'art.1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione sino al 31.12.2017 e, ove non venga ulteriormente differito il termine di decorrenza, secondo le disposizioni sulla Tesoreria Mista ex art. 7 del D. Lgs. 279/1997 e s.m.i., a decorrere dal 1.1.2018, regime momentaneamente sospeso fino al 31.12.2017 dalla L.190/2014.

2.3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

2.4. Esulano inoltre dall'ambito del presente accordo la riscossione le entrate e i contributi di spettanza dell'Ente, eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione.

2.5. Il Tesoriere provvede gratuitamente, ove venga richiesto, al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente ed eventualmente "domiciliate".

2.6. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. A tal fine, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo alle condizioni disciplinate dal successivo articolo 25.

2.7. Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione sono espletati gratuitamente dal Tesoriere, fatto salvo l'eventuale rimborso, da effettuarsi con periodicità semestrale, delle spese postali e degli altri oneri sostenuti dal Tesoriere medesimo in dipendenza della gestione degli stessi, secondo quanto contemplato nell'offerta di servizio.

### **Art. 3**

#### **Durata della convenzione**

3.1 La presente convenzione avrà durata quinquennale e precisamente dal 01.01.2017 al 31.12.2021.

### **Art. 4**

#### **Esercizio finanziario**

4.1. - L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

### **Art. 5**

#### **Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria**

5.1. Il Servizio Tesoreria deve essere garantito nella gestione informatizzata e digitale già operativa, per il Comune di Caselette, sin dal 2011. È altresì prevista, nel caso di perdurante e/o mancato funzionamento dei servizi di rete (dovuti a causa di forza maggiore ed in ogni caso non imputabili a negligenze del Comune), la possibilità di integrare e/o sostituire la gestione in forma informatica con la gestione cartacea.

5.2 A tal fine il Tesoriere ha l'onere di garantire l'interfacciamento delle proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente (attualmente gestite con Software Siscom) , sia attuali che future, tenuto conto delle norme di legge e delle direttive sull'O.I.L. disposte da CNIPA e in pieno regime con le norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.

5.3. Il Tesoriere deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, l'eventuale completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente che si rendesse necessario per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.

5.4. Il Tesoriere deve inoltre garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate attualmente in uso e le procedure di interscambio di dati e l'utilizzo del mandato e della reversale informatici con operatività piena dal 01.01.2017.

5.5. Per quanto riguarda la procedura del mandato e della reversale informatici, devono essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:

- dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e reversali singoli e/o plurimi nelle loro fasi di emissione, variazione, annullamento e pagamento – incasso, oltre che ad altri servizi connessi al servizio di tesoreria;
- il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni e il ripristino, in automatico, a seguito di possibili Interruzioni nel collegamento;
- all'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso;
- i messaggi applicativi minimi da prevedere fra Ente e Tesoriere saranno: il mandato, la reversale, la ricevuta di servizio e la ricevuta applicativa; dovrà essere prevista la possibilità di invio di più mandati e più reversali raggruppati in pacchetti cifrati e firmati digitalmente dall'Ente prima dell'inoltro al Tesoriere;

- per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;
- l'Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dall'Autorità di Certificazione InfoCamere o similari;
- in caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della smart card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.

5.6. A decorrere dal 1° gennaio 2017 il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di interfacciamento al Nodo dei pagamenti, quale partner tecnologico del Comune di Caselette, secondo il progetto di gestione e le commissioni offerte in sede di gara, fatte salve eventuali migliori condizioni contrattuali proposte dal mercato (con un massimo di spesa di €. 10.000,00). Fino all'attivazione del nodo dei pagamenti, il Tesoriere si impegna a garantire i sistemi di pagamento on-line di cui ai punti precedenti.

## **Art. 6**

### **Riscossioni- reversali informatiche**

6.1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in modalità informatica e digitale secondo le norme previste dal CAD e dalla direttiva statale sull'O.I.L. È altresì prevista, nel caso di perdurante e/o mancato funzionamento dei servizi di rete (dovuti a causa di forza maggiore ed in ogni caso non imputabili a negligenze del Comune), la possibilità di integrare e/o sostituire la gestione in forma informatica con la gestione cartacea.

6.2. Gli ordinativi di incasso informatici dovranno avere una numerazione progressiva ed essere firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi dei regolamenti vigenti dell'ente.

6.3. Gli ordinativi di incasso 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 (codice meccanografico/transazione elementare, titolo, tipologia), la voce economica ed il codice 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'indicazione: "entrata vincolata" o "non vincolata", con riferimento a entrate vincolate da legge, da trasferimenti, da prestiti.
- l'indicazione "entrata ricorrente" o "non ricorrente".

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

6.5. 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 a copertura e regolarizzazione, di norma, entro trenta giorni e, comunque, entro il termine del trimestre di competenza; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso/provisorio n..." o altra equivalente, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Tali incassi saranno segnalati quotidianamente al Comune con procedure telematiche, in formato compatibile per il caricamento in automatico nella procedura informatica in dotazione all'ente, garantendo la completezza dei dati dei campi descrittivi; il Comune dovrà emettere il relativo ordine di entrata (reversale) informatico, con espresso riferimento al numero di sospeso attivato dal Tesoriere.

6.6 Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli 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 6.5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6.7 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 prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di prelievo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di

assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo originando dei provvisori di entrata.

In casi eccezionali e soprattutto al fine di evitare il ricorso da parte dell'Ente all'anticipazione di cassa, il Tesoriere è obbligato ad attivare su richiesta del Responsabile del Settore Finanziario l'incasso delle somme disponibili su eventuali conti correnti postali, in difformità da quanto sopra esposto, semplicemente sulla base del saldo esistente sui suddetti c/c/p a una certa data, effettuando un unico movimento provvisorio in entrata che sarà cura dell'Ente regolarizzare nelle forme ordinarie entro i successivi 30 giorni.

6.8 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.

6.9 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.

È ammesso tuttavia l'incasso salvo buon fine di assegni bancari tratti su soggetti operanti sul mercato dei servizi di rete ed altri che siano ritenuti affidabili dal Tesoriere, a seguito di lettera di manleva da parte del Comune.

6.10 Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate che esulano dall'obbligo di confluire nei conti di Tesoreria Unica.

6.11 Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

6.12 Ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dell'articolo del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, gli ordinativi informatici sono documenti informatici che costituiscono la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, soddisfano il requisito legale della forma scritta hanno efficacia probatoria ai sensi dell'articolo 2712 del Codice civile.

6.13 Agli ordinativi informatici si applicano le disposizioni contenute nei DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 in quanto compatibili con le vigenti norme ed i principi dell'ordinamento contabile e finanziario.

6.14 Gli ordinativi informatici possono essere individuali o collettivi, ossia ordinare la riscossione di somme nei confronti di uno o più soggetti ed ordinare il pagamento di somme a favore di uno o più soggetti.

6.15 Gli ordinativi di riscossione sono denominati "*reversali informatiche*".

6.16 Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni online delle entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale del Tesoriere ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate.

6.17 Il ricorso alle riscossioni on-line non costituisce né comporta oneri aggiuntivi per il Comune.

6.18 Il sistema dei pagamenti on-line garantisce la sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso.

6.19 Tutti i versamenti effettuati in favore dell'Ente devono essere accolti con la valuta di giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico.

6.20 Nessuna commissione viene applicata né al Comune né ai debitori sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate a favore del Comune.

## **Art. 7**

### **Pagamenti- mandati informatici**

7.1 I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con apposita procedura informatica e firmati digitalmente. È altresì prevista, nel caso di perdurante e/o mancato funzionamento dei servizi di rete (dovuti a causa di forza maggiore ed in ogni caso non imputabili a negligenze del Comune), la possibilità di integrare e/o sostituire la gestione in forma informatica con la gestione cartacea.

7.2. Gli ordinativi di pagamento sono numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario o nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi dei vigenti regolamenti dell'ente e sono trasmessi telematicamente al Tesoriere attraverso canali internet protetti, con rilascio di ricevuta di ritorno prodotta in modalità informatica.

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

7.4. I mandati di pagamento informatici devono contenere:

a) la denominazione dell'Ente;

b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesto. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un

procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Settore Economico Finanziario dell'Ente cui spetta la predisposizione del mandato.

I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.

Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.

Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento.

L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

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

d) la causale del pagamento;

e) la codifica di bilancio (codice meccanografico/transazione elementare, missione, programma, titolo), la voce economica, il codice SIOPE, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto), nonché lo stanziamento della cassa;

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

g) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

i) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

k) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. 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;

l) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

m) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria".

7.5. 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; previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze, rate assicurative, altri pagamenti periodici o urgenti, al fine di evitare il pagamento di sanzioni ed interessi. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine del trimestre di competenza; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del provvisorio/sospeso n. ...." o altra annotazione equivalente, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7.6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza e alla cassa, entro i limiti del bilancio ed eventuali 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.

7.7. Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti delle disponibilità di cassa della Missione, Programma e Titolo.

7.8. Esulano dai limiti di bilancio di cui ai commi 6 e 7 i mandati eseguiti a valere sull'anticipazione di Tesoreria e sulle Partite di Giro come disposto dal D.Lgs. 118/2011.

7.9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio in conto competenza e cassa e ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede a respingere l'ordine di pagamento e non darne corso.

7.10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando i fondi vincolati e, in via residuale i fondi derivanti dall'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

7.11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente specificando nella descrizione della ricevuta di pagamento sempre il numero e l'anno del documento contabile/fiscale quietanzato.

In assenza di indicazione di una specifica modalità, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. In caso di pagamenti da estinguersi con conto corrente postale non "premarcato" il Tesoriere è autorizzato ad eseguire bonifico sul conto corrente postale stesso per il tramite della rete interbancaria apponendo le relative commissioni.

7.12. Nei casi di mandati pagati per cassa, a comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere è tenuto a conservare la quietanza del creditore. Il Tesoriere provvede, inoltre, ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica di cui l'Ente può avere conoscenza con modalità on line.

7.13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello dell'invio telematico al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

7.14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

7.15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere pagabili per cassa o, comunque, con modalità differenti dal bonifico bancario o postale, oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

7.16. 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 - per importi superiori a €. 150,00 - secondo quanto indicato nella offerta presentata dall'Istituto di credito, ad eccezione delle fattispecie disciplinate nel successivo articolo 8.

Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

Restano, comunque, esclusi dall'applicazione della commissione i titoli di spesa relativi a:

- a. emolumenti o spettanze al personale,
- b. somme a favore di altri Enti Pubblici e del concessionario della riscossione,
- c. pagamenti afferenti ad utenze, rate mutui, leasing,
- d. bonifici bancari effettuati in contanti dall'Economo comunale presso lo sportello di tesoreria,
- e. mandati estinguibili con bonifico allo stesso beneficiario per importi nominali fino a 150,00 euro.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune che ha scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c presso qualsiasi Istituto di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c con valuta compensata e senza spese il giorno prestabilito per il pagamento delle retribuzioni.

Le retribuzioni al personale dipendente devono essere pagate con valuta 27 di ogni mese. Nel mese di dicembre la valuta viene anticipata al giorno 20 se il pagamento comprende lo stipendio e la tredicesima mensilità. Qualora il giorno previsto sia festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancario precedente il festivo o non lavorativo.

7.17. Il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito on line mediante procedura informatica o, nel caso di pagamenti eseguiti per cassa, fornisce la relativa prova documentale, su richiesta, entro il termine di giorni 2 (due) dalla richiesta da parte dell'Ente, fatta salva la fornitura degli estremi di pagamento in tempo reale, on line, mediante procedura informatica.

7.18. Nel caso in cui i mandati siano da estinguersi mediante assegno circolare non trasferibile, il tesoriere dovrà, su richiesta scritta dell'Ente, rilasciare gli assegni circolari N.T. ( intestati ai beneficiari) nelle mani dell'incaricato da parte dell'Ente e il Tesoriere stesso rimarrà sollevato da qualsiasi responsabilità dovuta a smarrimento, mancata o errata consegna degli stessi da parte dell'Ente. La manleva di responsabilità dovrà essere esplicitamente indicata nella lettera di richiesta del Comune ove viene indicato l'incaricato al ritiro. Il nome del quietanzante eventualmente diverso dal beneficiario del mandato, dovrà essere sempre indicato sui mandati informatici.

7.19. 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. Il Tesoriere è obbligato ad effettuare, alle scadenze, i pagamenti delle rate dei mutui, anche in assenza di mandato di pagamento, sulla base delle delegazioni di pagamento o degli avvisi che saranno tempestivamente trasmessi a cura del Servizio Finanziario.

7.20. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il primo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al secondo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

7.21. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere deve rendere disponibile all'Ente apposita quietanza telematica che indichi l'iter del mandato dall'inoltro dell'Ente sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

7.22. Il Tesoriere deve rendere disponibile on line in tempo reale l'elenco dei mandati non estinti.

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

7.24. Per le commutazioni a mezzo di assegno non trasferibile devono essere allegati gli avvisi di ricevimento sottoscritti.

7.25. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

7.26. Gli ordinativi di pagamento sono denominati "*mandati informatici*".

## **Art. 8**

### **Particolari condizioni di incasso e di pagamento**

8.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse sia in conti correnti presso una qualsiasi filiale del Tesoriere, sia presso un Istituto di Credito diverso, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza alcuna spesa bancaria. I conti correnti in questione presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni definite in sede di gara e riportate all'art. 26 comma 1 lett. "c"..

8.2. Gli accrediti a favore di terzi beneficiari su conti correnti bancari accessi su tutto il territorio nazionale sono gravati da commissione nella misura contenuta nell'offerta dell'Istituto e riportate all'art. 26, comma 1, lett. "d"..

Resta inteso:

- che in caso di pagamenti plurimi nei confronti dello stesso beneficiario, da eseguirsi nella stessa data, sarà addebitata un' unica commissione.

- che i pagamenti nei confronti di istituti scolastici ed altre Amministrazioni Pubbliche statali, regionali, provinciali o comunali attraverso girofondi sui conti di tesoreria sono esenti da commissioni.

## **Articolo 9**

### **Firma digitale**

9.1. Con l'apposizione della firma digitale può essere sottoscritto un singolo ordinativo informatico oppure più ordinativi informatici. In ogni caso, il sistema di gestione informatica dei documenti, come definito all'art 1 del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, deve rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun ordinativo informatico cui la firma si riferisce.

9.2. Il complesso dei dati firmati riferiti a uno o più ordinativi informatici viene definito "flusso".

9.3. Gli ordinativi informatici trasmessi al Tesoriere e le relative ricevute sono firmate con l'apposizione della firma digitale, come definita dal Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

9.4. La firma digitale può essere apposta esclusivamente mediante un dispositivo sicuro di firma contenente un certificato rilasciato da un soggetto che deve essere scelto tra i certificatori attivi ricompresi nell'Elenco pubblico conservato ed aggiornato dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA).

## **Articolo 10**

### **Trasmissione ordinativi informatici e rilascio ricevute**

10.1. Le modalità di scambio dei documenti informatici tra Ente e Tesoriere sono gestite avvalendosi di diversi strumenti e funzionalità. Tali strumenti possono prevedere:

a) che più disposizioni e/o ricevute dei medesimi siano aggregate ai fini trasmissivi in flussi;

b) che i flussi tra Ente e Tesoriere siano scambiati attraverso la Rete Internet.

10.2. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente dal Responsabile del Settore Economico Finanziario o in sua assenza da persona abilitata a sostituirlo ai sensi dei vigenti regolamenti, sono successivamente trasmessi al Tesoriere.

10.3. Per ciascun flusso/documento trasmesso, il Tesoriere rilascia ricevuta di "conferma ricezione flusso/documento" attestante che il flusso/documento è arrivato nel perimetro della Banca. La procedura dovrà, inoltre, prevedere soluzioni riepilogative che permettano di visualizzare tutte le ricevute di "conferma ricezione flusso/documento".

10.4. Per ciascun ordinativo informatico contenuto in un flusso trasmessogli, il Tesoriere rilascia i messaggi di ritorno ed in particolare le seguenti ricevute:

a) ricevuta attestante che l'ordinativo è stato acquisito dal Tesoriere ;

b) ricevuta attestante che l'ordinativo è stato caricato in tesoreria;

c) ricevuta attestante che l'ordinativo non è caricato in tesoreria, contenente l'indicazione del motivo del rifiuto;

d) ricevuta attestante che l'ordinativo è stato eseguito da parte del Tesoriere ed attesta l'avvenuto pagamento o riscossione;

e) ricevuta attestante che l'ordinativo non è stato eseguito da parte del Tesoriere, contenente l'indicazione del motivo del rifiuto.

Dette comunicazioni dovranno essere visibili in allegato a ciascun ordinativo informatico e accessibili da parte del Dirigente del Servizio Finanziario mediante procedura informatico on line in tempo reale o con

differimento massimo di un giorno lavorativo.

10.5. L'elaborazione dei flussi da parte del Tesoriere e delle disposizioni in essi contenute, avviene ogni giorno lavorativo. Nel corso dell'elaborazione il Tesoriere predispone le ricevute di cui al precedente comma 3 e le mette a disposizione dell'Ente secondo le modalità previste dal comma 4.

## **Articolo 11**

### **Annullamento, variazione e rettifica ordinativo informatico**

11.1. L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale può essere annullato o rettificato secondo i casi previsti dal presente articolo.

11.2. Le disposizioni di annullamento o di rettifica devono essere trasmesse al Tesoriere con modalità identiche a quelle con cui sono stati trasmessi gli ordinativi informatici originari e devono essere sottoscritte con firma digitale dal Responsabile del servizio finanziario o in sua assenza da persona abilitata a sostituirlo e trasmesse con le modalità di cui al precedente articolo 10.

11.3. Le disposizioni di annullamento o di rettifica sono anch'esse documenti informatici.

11.4. La disposizione di annullamento, valida solo per gli ordinativi non ancora eseguiti ma già ricevuti e acquisiti dal Tesoriere, deve contenere tutti gli elementi contenuti negli ordinativi informatici che si vogliono annullare.

11.5. Ai fini delle disposizioni del presente articolo, per ordinativo eseguito dal Tesoriere si intende l'ordinativo per il quale lo stesso ha rilasciato la ricevuta di cui al precedente articolo 9.

11.6. Le variazioni:

a) agli ordinativi informatici non ancora eseguiti dal Tesoriere possono essere apportate variazioni riguardo al soggetto debitore/beneficiario, all'importo dell'ordinativo informatico, alla causale, al capitolo di PEG, ove approvato, alla sua risorsa/intervento di bilancio ed alla gestione del bilancio, con riferimento alla gestione competenza o alla gestione residui, alle modalità di pagamento, al tipo imputazione, all'indirizzo del beneficiario/versante ed alla indicazione sull'assolvimento dell'imposta di bollo, al codice SIOPE;

b) agli ordinativi informatici eseguiti dal Tesoriere le variazioni possono riguardare solo il capitolo con riferimento alla missione o programma e la gestione del bilancio, la variazione tra gestione competenza o gestione residui, al codice SIOPE e IV livello PDC;

c) agli ordinativi informatici stornati, intendendo per storni i casi in cui le modalità di pagamento indicate sui mandati informatici non sono idonee ad eseguire il pagamento (conti correnti bancari errati o estinti, assegni di bonifico respinti, per indirizzo non corretto del beneficiario), le variazioni possono riguardare solo la modalità di pagamento, il tipo imputazione, la causale, l'indirizzo del beneficiario, il capitolo e la gestione del bilancio (competenza o residui), il codice SIOPE.

11.7. Per gli ordinativi non ancora eseguiti dal Tesoriere, in tutti i casi in cui occorre, si può procedere con l'annullamento.

11.8. Le reversali ed i mandati informatici emessi a fronte di operazioni di regolarizzazione di incassi e pagamenti già eseguiti, possono essere annullati con relativa disposizione informatica in qualsiasi momento nel corso di ogni esercizio finanziario, con ripristino della situazione dello stato provvisorio della relativa operazione di incasso o di pagamento.

11.9. L'Ente dispone le variazioni di cui al comma 6 mediante rinvio al Tesoriere dell'ordinativo informatico originario da variare, che deve contenere l'espressa indicazione "*documento variato*" o altra equivalente.

11.10 Modalità differenti di comunicazione o trasmissione o clausole specifiche potranno essere concordate con il Tesoriere prima dell'attivazione della procedura di ordinativo informatico, in conseguenza di differenti operatività tecniche debitamente motivate e reciprocamente approvate.

## **Articolo 12**

### **Ordinativi informatici di pagamento inestinti**

12.1. Alla chiusura di ogni esercizio finanziario gli ordinativi informatici per i quali il Tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento, sono quietanzati ai sensi di quanto disposto dall'art. 7 comma 14 della presente convenzione.

## **Articolo 13**

### **Conservazione digitale**

13.1. L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie cartacee.

13.2. Il Tesoriere assume l'obbligo di prendere in carico direttamente o, in alternativa, rivolgendosi a primaria società specializzata esterna, accreditata presso AGID, la responsabilità della conservazione dei dati ed i correlati oneri finanziari e gestionali connessi a tutte le fasi necessarie per la corretta conservazione (anche fisica) dei supporti e per la riproduzione in tutte le forme degli ordinativi informatici e dei suoi allegati. A tal fine provvederà a prendere in carico anche gli ordinativi informatici relativi a gestioni precedenti il periodo della presente convenzione. A tal fine l'Ente o il Tesoriere uscente provvederanno a fornire tutta l'assistenza necessaria.

13.3 Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), in base a quanto disposto dall'articolo 6 e dall'articolo 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successivi Decreti attuativi.

## **Art. 14**

### **Obblighi del Comune**

14.1. Il Comune, 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 informatici e le distinte cartacee, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

14.2. 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 od all'impedimento dei titolari.

14.3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto e il regolamento di contabilità in formato digitale o cartaceo (se richiesto dal tesoriere) nonché le loro successive variazioni.

14.4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette in formato digitale o cartaceo (se richiesto dal Tesoriere):

- a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Settore Economico Finanziario ed aggregato per missione, programma e titolo.

14.5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere in formato digitale o cartaceo (se richiesto dal Tesoriere):

- a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio nel formato previsto dall'allegato 7 al D.Lgs. 118/2011;
- b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

14.6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere in formato digitale, ove disponibili o cartaceo :

- a) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabilite.

## **Art. 15** **Obblighi del Tesoriere**

15.1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

15.2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, e lo trasmette per via telematica al fine di ridurre la circolazione della carta, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, gli estratti conto. Inoltre, rende disponibili on line i dati necessari per le verifiche di cassa.

15.3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

15.4. Il tesoriere provvede altresì a permettere una visualizzazione attraverso applicativo Web protetto, di tutte le informazioni contenute nel giornale di cassa. In particolare, ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il Tesoriere si impegna ad attivare e/o adeguare la propria gestione informatizzata del servizio di Tesoreria che garantisca gratuitamente per il Comune almeno le seguenti prestazioni minime essenziali:

a) visualizzazione on line della situazione di cassa e dei movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere;

b) trasmissione ed acquisizione dei documenti contabili e di Bilancio da sistema informatico del Comune a quello della Banca;

c) trasmissione ed acquisizione delle reversali e dei mandati e relative quietanze;

Il Comune si impegna a mettere a disposizione del Tesoriere il tracciato record e tutte le informazioni necessarie per l'implementazione delle procedure o per l'interscambio dei dati in formato digitale attraverso la propria software house.

Ogni spesa connessa a detto adeguamento è a totale carico del Tesoriere.

15.5. Il Tesoriere è tenuto a presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto consuntivo redatto su modello previsto per legge.

15.6. Il Tesoriere è tenuto a presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, i conti dei depositi provvisori, i conti dei depositi titoli e valori, il conto dell'Economo e tutti gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Amministrazione.

15.7. Il Tesoriere è tenuto a presentare all'Ente giornalmente anche mettendola a disposizione on line, la giacenza di cassa del conto aperto presso la Tesoreria Provinciale dello Stato e l'estratto conto del conto di anticipazione di tesoreria.

15.8. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Analogo dettaglio dovrà essere tenuto per le movimentazioni dell'utilizzo e restituzione dell'anticipazione di tesoreria e delle movimentazioni tra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.

15.9. Il Tesoriere dovrà garantire un efficace, tempestivo e continuativo collegamento con l'Amministrazione Comunale, mediante unico interlocutore, con gestione dell'attività in tempo reale e in ogni caso in base alle disposizioni dell'Amministrazione stessa, sia qualora l'aggiudicatario sia unica impresa che un'A.T.I.

15.10. In caso di inadempimenti, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora saranno a carico del Tesoriere.

## **Art. 16** **Verifiche, ispezioni e sorveglianza sul Tesoriere**

16.1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

16.2. Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione oggetto di conservazione sostitutiva, i flussi informatici, i registri, i bollettari ed ogni altra carta contabile relativi alla gestione della tesoreria.

16.3. Gli incaricati della funzione 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 del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

16.4. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile dell'Area di Ragioneria o da altro funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

16.5. In caso di verifiche ed ispezioni da parte di organi superiori (es. Ministeri, cortei dei conti ecc.) il Tesoriere è obbligato, per la documentazione ed atti di sua competenza, ad assistere l'ente ed a fornire tempestivamente tutta la documentazione e chiarimenti richiesti dagli ispettori.; in caso di inadempienza o di mancata o ritardata consegna della documentazione del presente comma, l'ente è autorizzato a rivalersi presso l'istituto titolare della tesoreria per eventuali danni createsi dall'inefficienza del servizio di tesoreria.

## **Art. 17**

### **Anticipazioni di tesoreria**

17.1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza 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. 19.

17.2. L'affidamento verrà attivato con apertura di apposito conto e l'utilizzo avverrà con addebito a detto conto e conseguenti accrediti al conto di tesoreria per le somme corrispondenti di volta in volta necessarie. Tutte le operazioni verranno quotidianamente comunicate on line al Comune, che in qualsiasi momento potrà richiedere l'estratto del conto di anticipazione. Il ripiano verrà effettuato automaticamente dal Tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti.

17.3. Qualora l'Ente intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000, dovrà far pervenire al Tesoriere apposita richiesta da parte del servizio finanziario. Il Tesoriere provvederà in conformità apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria, ai sensi del medesimo art. 195 comma 3.

17.4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione trimestrale, senza commissioni di sorta e ad un tasso indicato in offerta e riportata all'art. 26, comma 1, lett. "b".

17.5. 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.

17.6. 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 previsti dalla presente convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

17.7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

17.8. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art.246 del D.Lgs.267/2000, cioè quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

## **Art. 18**

### **Garanzia fideiussoria**

18.1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, si impegna, a richiesta, a rilasciare senza alcun costo per l'Ente, 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. 17.

## **Art. 19**

### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

19.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Settore Economico Finanziario, 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 che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e 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 pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 3, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 3.

19.2. Nel caso in cui sia stato dichiarato lo stato di dissesto l'ente 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.

19.3. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio Settore Economico Finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

19.4. L'utilizzo di somme a specifica destinazione avviene in base alle disposizioni contenute al punto 10.1 e 10.2 del Principio contabile inerente la contabilità finanziaria allegato al D.Lgs. 118/2011.

19.5. Il Tesoriere nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e dei pagamenti, secondo quanto indicato dal Comune negli ordinativi di incasso e di pagamento, deve distinguere la liquidità dell'Ente in parte libera e parte vincolata. In caso di crisi di insufficienza dei fondi liberi, il Tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento delle spese correnti dell'Ente. Nel caso di incassi vincolati esclusi dall'obbligo di versamento nella contabilità speciale di tesoreria unica, il Tesoriere provvede all'utilizzo prioritario di tali disponibilità provvedendo al successivo reintegro delle entrate vincolate giacenti presso la Tesoreria Statale.

19.6. L'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento di spese correnti non vincolate determina la formazione di carte contabili di entrata e di spesa che il tesoriere trasmette a SIOPE utilizzando gli appositi codici provvisori previsti dalla normativa a tal fine.

19.7. A seguito della comunicazione dei sospesi in attesa di regolarizzazione, il Comune provvede alla regolarizzazione delle carte contabili.

## **Art. 20**

### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

20.1. 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 dell'Ente destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

20.2. 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.

20.3. 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. 21**

### **Tasso debitore e creditore**

21.1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 17, viene applicato un interesse nella misura definita al successivo articolo 25 la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento a copertura entro trenta giorni dall'emissione del provvisorio di uscita effettuato dal Tesoriere.

21.2. 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 stesse condizioni di tasso previste per l'anticipazione di tesoreria.

22.3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente libere e non soggette al circuito statale della tesoreria unica viene riconosciuto un tasso di interesse nella misura definita al successivo articolo 26, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di

Tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di regolarizzazione del provvisorio di entrata l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

## **Art. 22**

### **Resa del conto finanziario**

22.1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art.93 del D.lgs.267/2000, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs. 118/2011, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio. Agli ordinativi di incasso e ai mandati di pagamento eseguiti eventualmente in forma cartacea per cassa, dovranno essere singolarmente allegate le relative quietanze. Per tutte le altre operazioni non effettuate per cassa e con l'utilizzo dell'ordinativo informatico dovrà essere possibile acquisire on line, richiamando il singolo ordinativo, tutte le informazioni relative alla quietanza.

22.2. L'Ente completata la procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei modi e termini di legge

22.3. 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. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

22.4. Poiché il mandato e la reversale informatici non danno luogo ad originali e copie in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali" ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Tesoriere dovrà fornire all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale su supporto non riscrivibile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA (ora DigitPA) n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e s.m.i. . A questa, inoltre, acclude la seguente documentazione:

- gli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
- gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
- l'attestazione del fondo di cassa effettivo all'inizio dell'esercizio, il totale degli incassi e dei pagamenti effettuato nell'esercizio e l'ammontare del fondo di cassa effettivo alla fine dell'esercizio.

22.5. Il Comune rilascerà attestazione a dimostrazione della ricezione del conto e dei relativi allegati.

22.6. Il Tesoriere è tenuto a reintegrare la cassa degli importi per i quali sarà dichiarato debitore e responsabile, salvo non abbia a ricorrere contro le risultanze ad un'Autorità superiore.

22.7. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione nei termini stabiliti, provvederà il Comune a spese del Tesoriere previa segnalazione alla Corte dei Conti.

## **Art. 23**

### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

23.1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

23.2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

23.3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o, in assenza, da apposite disposizioni dell'ente.

23.4. La custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, di titoli e valori di proprietà dell'Ente, non pregiudica la possibilità per l'Ente di rivolgersi ad altri istituti di credito per la ricerca di prodotti finanziari in grado di assicurare la migliore redditività delle somme disponibili e depositate presso i conti correnti fuori Tesoreria unica.

23.5. Ai sensi e nei modi di cui all'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000 renderà all'Ente il conto della propria gestione .

23.6. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, per tutta la durata del contratto, una cassetta di sicurezza di dimensioni medie a costo zero per la custodia dei propri valori.

23.7. Su richiesta del Comune, il Tesoriere deve attivare presso di sé un conto corrente di deposito per i valori dati in consegna all'Economo.

## **Art.24**

### **Ulteriori rapporti con il Comune**

24.1. Il rapporto con il Comune oltre che nella gestione di Tesoreria, si svilupperà in ulteriori servizi, nei limiti e alle condizioni indicate nell'offerta di gara che potranno avere ad oggetto le seguenti tipologie di servizi:

- 1) condizioni di favore per i dipendenti dell'Ente, alle condizioni riportate nell'offerta;

2) fornitura di almeno n.1 apparecchiatura a titolo gratuito per l'incasso automatizzato (POS), tramite carta bancomat, postamat, carta di credito e/o Pagonline, oltre che alla predisposizione per il relativo pagamento telematico on-line, per l'incasso delle entrate del Comune, alle condizioni riportate nell'offerta;

#### **Art. 25**

##### **Corrispettivo e spese di gestione**

25.1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso ad eccezione degli oneri fiscali sostenuti per conto dell'Ente nonché delle spese o commissioni a carico di terzi che l'Ente decida di porre a proprio carico e che dovranno essere di volta in volta specificamente indicate e del servizio di home banking.

25.2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e 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-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, emette i relativi mandati.

25.3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

#### **Art. 26**

##### **Condizioni per il servizio**

26.1. Per l'esercizio del servizio vengo fissate le seguenti condizioni:

- a) tasso di interesse attivo su conto corrente : ( inserire il valore offerto in sede di gara)
- b) tasso di interesse passivo per anticipazioni di Tesoreria ordinarie e straordinarie :  
( inserire il valore offerto in sede di gara)
- c) condizioni di favore per i dipendenti dell'ente : (inserire il valore offerto in sede di gara)
- d) commissioni a carico del beneficiario per accrediti a favore di terzi beneficiari su conti correnti accesi su banche del territorio nazionale: (inserire il valore offerto in sede di gara)
- e) condizioni per la fornitura e l'installazione di n.1 apparecchiatura POS presso la sede comunale:  
( inserire le condizioni offerte in sede di gara):
  1. spese attivazione.....
  2. canone locazione.....
  3. spese per operazioni con bancomat
  4. spese per operazioni postamat.....
  5. spese per operazioni con carte di credito ( specificare).....
- f) condizioni per l'attivazione dei pagamenti telematici tramite procedura Pagonline o similari:  
(inserire le condizioni offerte in sede di gara)
- g) servizio di home banking per accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere per scambio reciproco dei dati:  
(inserire le condizioni offerte in sede di gara);
- h) mandato informatico: start-up e canone annuo (inserire le condizioni offerte in sede di gara);
- i) nodo dei pagamenti: (inserire le condizioni offerte in sede di gara);

#### **Art. 27**

##### **Imposta di bollo**

27.1. 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. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art.28**

##### **Garanzie**

28.1. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e rilevato 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.

28.2. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli articoli 211 e 217 del

D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

#### **Art. 29**

##### **Cessione del contratto e subappalto**

29.1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

#### **Art. 30**

##### **Responsabilità contrattuali**

30.1. Nel caso di reiterate inadempienze contrattuali l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. In tale caso potrà affidare il servizio all'istituto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto del Comune al risarcimento dei danni derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento.

#### **Art.31**

##### **Sicurezza dei dati**

31.1. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server.

31.2. Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

#### **Art.32**

##### **Inadempienze, penali e risoluzioni**

32.1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di Tesoreria, ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle penali riportate al comma 2, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R, anticipata via fax, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale:

32.2. Per eventuali inadempienze contrattuali diverse da quelle di cui sopra l'Ente, secondo la gravità delle mancanze contrattuali accertate, applicherà una penale compresa da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.000,00.

32.3 L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui ai precedenti commi deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A.R., degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.

32.4 Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto prima della scadenza in caso di gravi inadempienze degli obblighi derivanti al Tesoriere dalla citata convenzione o da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

32.5. L'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 279/1997, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al presente articolo;

b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;

c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;

d) mancata resa del conto finanziario;

e) negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.

32.6 Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.

32.7. Nelle fattispecie di cui al precedente comma 5, lettere b) e c), il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

### **Art. 33**

#### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

33.1. 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.131/1986.

### **Art. 34**

#### **Rinvio**

34.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

34.2. Con riferimento agli ordinativi informatici, per quanto non espressamente disciplinato si applicano:

- ✓ le disposizioni del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per ciò che concerne la
- ✓ normativa sulla documentazione amministrativa;
- ✓ le disposizioni del Regolamento di Contabilità, per ciò che concerne la
- ✓ normativa contabile e finanziaria dell'ente
- ✓ le disposizioni contenute nella presente convenzione per la gestione del
- ✓ servizio di tesoreria;
- ✓ le disposizioni contenute nel Protocollo emanato dall'ABI con circolare -
- ✓ serie tecnica- n. 80 del 29.12.2003, in quanto applicabili e compatibili con le vigenti norme dell'ordinamento finanziario e contabile dell'ente.
- ✓ le norme e i decreti ministeriali attuativi in materia di conservazione digitale.
- ✓

### **Art. 35**

#### **Domicilio delle parti**

35.1. 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

35.2. Il Comune di Caselette elegge domicilio presso la sede comunale, Via Alpignano n. 48 – 10040 Caselette (To);

35.3. Il Tesoriere Comunale elegge domicilio presso \_\_\_\_\_

### **Art. 36**

#### **Foro competente**

36.1. Per qualsiasi controversia inerente lo svolgimento del servizio oggetto della presente concessione, ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Torino con rinuncia a qualsiasi altro.

### **Art. 37**

#### **Norme finali**

37.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività del Comune, e per quanto non espressamente disciplinato da questi ultimi, al D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, al D.lgs. 118/2011 e al regolamento di contabilità vigente del Comune.

37.2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

Letto, confermato e sottoscritto.

L'Ente – Comune di Caselette (TO)

Il Tesoriere