

## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI in seguito denominato/a “Ente” rappresentato/a da \_\_\_\_\_  
nella qualità di \_\_\_\_\_, in base alla delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_,  
divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

LA BANCA O ISTITUTO \_\_\_\_\_, in seguito denominato/a “Tesoriere”  
rappresentata da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_

premesso

- che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla L. 720 del 1984 e successive modificazioni ed integrazioni.
- con deliberazione del Consiglio n. 22 del 26/11/2015 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Lama dei Peligni per il quinquennio 2016 - 2020;
  - con successiva determinazione del Settore Finanziario n. 166 del 9/12/2015 sono stati approvati il bando di gara e la lettera di invito relativi, indicendo apposita gara con procedura aperta tra tutti i soggetti indicati all’art.208, comma1, lettere a), b), e c) del T.U. 267/2000, con l'applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 12/4/2006 n. 163;
- con determinazione del Dirigente ..... n. .... del ....., si è preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del servizio di Tesoreria a ....., con sede in .....

si conviene e si stipula quanto segue:

### **Art. 1 Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di Tesoreria), siti nel Comune di \_\_\_\_\_, nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto dell’orario osservato per la clientela ordinaria; qualora il tesoriere non abbia uno sportello nei Comuni suindicati il tesoriere dovrà assicurare il servizio sul

territorio comunale con la presenza di un operatore presso la sede Municipale del Comune per almeno tre ore una volta a settimana.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 3, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il referente del presente contratto.

4. 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;

5. Il Tesoriere si impegna a collegare entro trenta giorni dalla richiesta dell'ente, senza oneri per il Comune, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

6. Il Tesoriere si impegna ad attivare entro due mesi dalla richiesta, in accordo con il Comune, tutte le procedure necessarie all'avvio dei pagamenti del Comune mediante mandato informatico ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. A richiesta del Comune la stessa procedura dovrà essere attivata anche per le reversali d'incasso. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione del mandato informatico e della firma digitale.

7. Il Tesoriere mette gratuitamente a disposizione del Comune in rete, (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro intestato al Comune, per la visualizzazione e l'estrazione dei dati.

8. Il Tesoriere si impegna ad effettuare i pagamenti disposti dal Comune per cassa presso tutte le proprie succursali presenti sul territorio nazionale.

## **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. 18.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. 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; 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.

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

5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

### **Art. 3 Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2016 al 31/12/2020.
2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione

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

3. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

#### **Art. 4 Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### **Art. 5 Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. 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, la voce economica e 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 .

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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

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 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 4, i corrispondenti ordinativi a 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 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 e accredita all'Ente, a maturazione di valuta, l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

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.

#### **Art. 6 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio

finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

3. I mandati di pagamento 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, la voce economica, la codifica 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);
- 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;
- 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 "esercizio provvisorio" oppure: "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, ultimo alinea, 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 scarico 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. 12, 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. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In



18. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

21. 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.

#### **Art. 7 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 somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.

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

#### **Art. 8 Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati

alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

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 e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di 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 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.

#### **Art. 9 Attivazione ordinativo informatico**

Come previsto nell'art.1 comma 6, su richiesta dell'Ente il Tesoriere si impegna ad attivare, entro due mesi dalla richiesta, la procedura di Trasmissione telematica degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento secondo quanto previsto dall'appendice alla presente Convenzione "Protocollo sull'ordinativo informatico".

#### **Art. 10 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

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

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità quotidiana, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

### **Art. 11 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 funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

### **Art. 12 Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro 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. 14.

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. 6, 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 facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 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.

#### **Art. 13 Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

#### **Art. 14 Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere 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 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 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

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

#### **Art. 15 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 scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 16 Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: \_\_\_\_\_, 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 entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, 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: \_\_\_\_\_ e al lordo della ritenuta d'acconto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

#### **Art. 17 Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, il 31 gennaio dell'anno successivo, 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. In caso di attivazione dell'ordinativo informatico il tesoriere provvederà alla conservazione degli archivi su supporto informatico, con restituzione all'Ente al momento dell'eventuale cambio di tesoreria.

2. 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.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico 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.

#### **Art. 18 Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.
4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

#### **Art. 19 Riscossione di entrate patrimoniali e assimilate**

Il Tesoriere procederà riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate fra cui – a puro titolo esemplificativo e senza pretesa di esaustività – canoni, utenze per servizi, entrate relative all'imposta comunale sugli immobili e alla tassa e/o tariffa per raccolta e smaltimento rifiuti se in gestione diretta ivi compresi i versamenti a seguito di accertamento e liquidazione, utilizzando il proprio sportello operante come tesoreria comunale.

#### **Art. 20 Compenso, rimborso spese di gestione e oneri a carico del Tesoriere**

1. Per il servizio di tesoreria è previsto un compenso annuo di € \_\_\_\_\_.
2. Per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Tesoriere applicherà i diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela.
3. Il Tesoriere avrà diritto al rimborso delle spese vive sostenute, delle spese per i bolli di quietanza di cui non fossero provvisti i mandati di pagamento.
4. Il rimborso delle spese di cui al comma 3 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 emetterà i relativi mandati di pagamento.
5. Per l'estinzione di mandati di pagamento con versamento in conto corrente bancario il Tesoriere non potrà esigere commissioni per i pagamenti ai dipendenti e amministratori dell'Ente per stipendi, indennità ed emolumenti simili.
6. Gli eventuali costi derivanti dalla necessità di personalizzazione del software applicativo in uso presso l'Ente saranno a carico del Tesoriere.

#### **Art. 21 Concessione di contributi e sponsorizzazioni**

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere annualmente all'Ente un contributo annuo di €. \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), finalizzato alla promozione di iniziative culturali, sociali, ricreative o sportive che l'ente avrà intenzione di realizzare, previa comunicazione al tesoriere medesimo.

Il suddetto contributo è erogato in un'unica soluzione a presentazione rendiconto.

OPPURE

Il Tesoriere non corrisponderà all'Ente alcun contributo annuo.

#### **Art. 22 – Espletamento di servizi aggiuntivi**

Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di “Tesoreria” espletterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:\_\_\_\_\_

OPPURE

Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di “Tesoreria” non espletterà, su richiesta dell'Ente, servizi aggiuntivi non avendone offerti in sede di gara.

#### **Art. 23 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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

#### **Art. 24 - Divieto di cessione del contratto**

.E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

#### **Art. 25 – Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

#### **Art. 26 – Riservatezza e tutela della privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.

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

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

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

#### **Art. 27 - Controversie**

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

#### **Art. 28 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. 29 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.

#### **Art. 30 Clausola penale**

1. Nel caso in cui il tesoriere violi uno degli obblighi nascenti dalla presente convenzione o dalle disposizioni vigenti, sarà tenuto al pagamento di una penale di € 500,00. Resta salva la risarcibilità del danno ulteriore che il Comune dimostrasse di aver subito.
2. La violazione deve essere contestata per iscritto al Tesoriere, a pena di decadenza, entro 15 giorni dalla data in cui il competente organo del comune è venuto a conoscenza del fatto.
3. Il Tesoriere può fornire all'ente le proprie giustificazioni scritte entro 15 giorni dalla contestazione.
4. La penale è applicata con determinazione del responsabile del settore Economico-Finanziario entro 30 giorni successivi a quello in cui sono pervenute le giustificazioni ovvero in cui è scaduto il termine relativo.

#### **Art. 31 Decadenza del Tesoriere e risoluzione della convenzione**

1. Nel caso in cui il Tesoriere si renda responsabile dei seguenti inadempimenti, in aggiunta alla applicazione della penale di cui al precedente art. 29, potrà farsi luogo alla pronuncia di decadenza del Tesoriere ed alla conseguente risoluzione del contratto nei casi di:

- mancata presentazione del conto, completo della documentazione prescritta, nel termine stabilito dalle vigenti disposizioni;
- reiterate violazioni delle norme sulla tesoreria unica;
- ingiustificato rifiuto di concedere anticipazioni di cassa;
- reiterate violazioni degli obblighi previsti nei precedenti artt. 5 e 6;

- ingiustificato rifiuto ad acconsentire alle verifiche di cassa, come disciplinate dalla presente convenzione;

- ulteriori inadempimenti da cui le disposizioni vigenti fanno conseguire la revoca del Tesoriere.

2. Dopo la pronuncia della decadenza, il Tesoriere resta comunque obbligato ad assicurare il servizio di tesoreria, alle condizioni stabilite dalla presente convenzione, sino alla nomina del nuovo Tesoriere.

### **Art. 32 Valore del contratto**

1.- Ai fini della determinazione del valore del contratto in applicazione dell'art. 29, comma 12, lettere a.2 e b.2, del codice dei contratti, vengono indicati i seguenti valori che si stimano in via di previsione prudenziale:

a) onorario	Annuo €.	0,00
b) commissioni	Annuo €.	400,00
c) interessi e altre forme di remunerazione	Annuo €.	400,00

**Totale €. 800,00:12x36(mesi) = €. 2,400,00**

### **Art. 33 Rinvio**

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

### **Art. 34 Domicilio delle parti**

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.

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

Firma Ente

Firma Tesoriere

.....

.....

*“PROTOCOLLO SULL’ ORDINATIVO INFORMATICO”*

**Articolo 1 – Oggetto e durata**

1. La presente appendice alla convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2016-31.12.2020 regola i rapporti tra ente e tesoriere riguardanti l’utilizzo dell’ ordinativo informatico.

**Articolo 2 – Firma digitale**

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

5. Si precisa che il dispositivo di firma digitale è un dispositivo personale provvisto di codice di identificazione. La responsabilità per uso fraudolento o improprio di tale strumento è a totale carico del titolare dei certificati digitali in esso contenuti.

### **Articolo 3 – Classificazione operazioni e modalità di invio al tesoriere.**

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

allegati cartacei. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' PIENA O A COPERTURA.

L'incrocio tra reversale e relativo incasso avviene automaticamente al momento dell'esecuzione o disgiuntamente.

#### **Articolo 4 – Mandato Informatico**

1. Il mandato informatico è il documento che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi essenziali. Il mandato informatico, trasmesso al tesoriere e pagato tramite apposizione della firma digitale, non dovrà essere prodotto in forma cartacea per il tesoriere salvo accordi diversi tra le parti.
2. Gli elementi del mandato informatico ovvero gli elementi di base che devono pervenire tramite flusso e che ne determinano la correttezza formale sono: esercizio, numero progressivo, data emissione, importo totale, codifica di bilancio, gestione residuo/competenza, voce economica, codice gestionale, data esecuzione, assoggettamento bollo.

All'interno del mandato e per ogni beneficiario presente sullo stesso, i dati obbligatori sono: progressivo beneficiario, importo lordo, modalità di pagamento (contanti, bonifico, postale, assegno circolare, giro interno, girofondi, rid, F23/24), importo ritenute, importo netto, anagrafica beneficiario, indirizzo beneficiario, CAP, località, codice fiscale beneficiario, eventuale delegato al quietanzamento, coordinate bancarie, conto corrente postale, causale descrittiva, annotazione provvisorio d'uscita o d'entrata in caso di documenti a copertura, assoggettamento a bollo, data esecuzione pagamento, codice gestionale.

3. L'ente provvede al pagamento delle spese mediante l'utilizzo del mandato informatico ad esclusione dei pagamenti anticipati delle rate mutuo mediante delegazione di pagamento o carte contabili.
4. Il mandato informatico è sottoscritto con la firma digitale dal personale competente. L'individuazione del personale preposto è in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità vigente e formalmente comunicato al tesoriere.
5. Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo mandato oppure un gruppo di mandati opportunamente selezionati. In ogni caso il sistema informatico adottato dovrà rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun mandato cui la firma si riferisce.
6. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, i mandati informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del tesoriere. Da tale momento decorrono i termini convenzionali di pagamento.

7. Il sistema offerto rispetta i principi fondamentali di “business continuity” di sicurezza e protezione dei dati sensibili.  
Nel caso in cui la presenza di problemi tecnici che dovessero impedire l’interscambio per via telematica dei dati relativi ai mandati informatici ente e tesoriere, di comune accordo, potranno temporaneamente ripristinare la trasmissione cartacea degli ordinativi.

#### **Articolo 5 – Mandati informatici relativi alla corresponsione di emolumenti al personale- File mandati e File Stipendi.**

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

#### **Articolo 6 – Mandati informatici inestinti**

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

#### **Articolo 7 – Condizione di elaborabilità dei flussi.**

1. I mandati successivamente alla loro emissione e trasmissione da parte dell’ente vengono sottoposti ad un sistema diagnostico che scarta eventuali documenti privi dei requisiti di elaborabilità ovvero degli elementi base definiti nella presente convenzione.

2. Gli eventuali errori e la relativa descrizione e gravità sono evidenziati dal sistema in un apposito elenco.
3. I mandati scartati dovranno essere corretti dall'ente e rinviati al tesoriere.
4. La trasmissione telematica esclude la trasmissione cartacea.

#### **Articolo 8 – Annullamento Ordinativi Informatici.**

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

#### **Articolo 9 – Rettifica dell'ordinativo informatico.**

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

#### **Articolo 10 – Imposta di bollo**

1. In considerazione del fatto che l'adozione dell'ordinativo informatico affida ad un sistema informatico di trasferimento dati il controllo automatico della presenza, assenza e correttezza formale dei dati stessi, l'eventuale assenza di indicazioni nei flussi trasmessi circa l'esenzione dell'imposta di bollo comporterà l'applicazione della stessa.

2. Resta ferma la responsabilità solidale tra le parti in materia di imposta di bollo prevista dal D.P.R. 642 del 26° ottobre 1972.

#### **Articolo 11 – Conservazione della documentazione.**

1. 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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ai successivi aggiornamenti tecnici emanati con deliberazione CNIPA 11/2004 e s.m.i.
2. Il documento informatico non dà luogo ad un originale e a copie dello stesso in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali".
3. La documentazione informatica e quella eventualmente cartacea devono essere conservati per il periodo previsto dalle leggi vigenti.
4. Il tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro i termini stabiliti dalla normativa vigente. Il tesoriere conserva per dieci anni i dati relativi all'esercizio finanziario chiuso e ne fornisce all'ente una copia firmata digitalmente su idoneo supporto informatico.

#### **Articolo 12 – Modalità di interscambio dati tra Ente e Tesoriere**

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

**Articolo 13– Gestione pagamenti in scadenza**

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

**Articolo 14 – Oneri**

1. Sono a carico del Tesoriere gli oneri connessi all'attuazione del presente protocollo:
  - adeguamento delle procedure software necessarie all'attuazione dell'ordinativo informatico;
  - creazione interfaccia per lo scambio del flusso informatico tra Tesoriere ed Ente;

**Articolo 15 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente appendice integrativa si applicano le disposizioni del regolamento di contabilità vigente e le regole contenute nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma Ente

Firma Tesoriere

.....

.....