

COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

CONTRATTO DI CONCESSIONE PER LA GESTIONE

DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – C.I.G. Z5020B7494

L'anno, il giorno del mese di, presso la Residenza Municipale di Montegiorgio, avanti a me dott., Segretario Generale del Comune di Montegiorgio, autorizzato, a norma di legge, a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c), del D.Lgs. n. 267/2000, si sono personalmente costituiti i signori:

- 1) dott., nato a il, domiciliato per la sua funzione presso la sede comunale, in qualità di Responsabile del Servizio Economico-Finanziario del Comune di Montegiorgio, il quale agisce, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, in nome e per conto esclusivo dell'Ente, codice fiscale 81002030443, P.Iva 00372290445, in esecuzione del Decreto del Sindaco n. del
- 2) dott., nato a il e residente a (.....) in qualità di dell'Istituto di credito, con sede a in via, codice fiscale e P.Iva, seguito denominato "Tesoriere".

I suddetti componenti, della cui identità personale e capacità di contrarre, io Segretario Comunale rogante, sono certo, mi chiedono di ricevere il presente atto premettendo quanto segue:

- l'Ente contraente è, attualmente, sottoposto al regime di Tesoreria unica di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07/08/1997, con le modifiche ed integrazioni previste dall'art. 77 quater della Legge n. 133/2008, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

- a decorrere dalla data di entrata in vigore del D.L. n. 1 del 24/01/2012, e fino al 31/12/2017, ai sensi dell'art. 35, comma 8, il regime di tesoreria unica, previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 279/97, è sospeso. Pertanto, si applicano, allo stato attuale, le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29/10/1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione;
- 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 nel conto di Tesoreria. Nella prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, sia in conto capitale che in conto interessi; nel conto di Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente, compresi i trasferimenti da enti diversi dallo Stato;
- ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279/97, le entrate affluite nel 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 delle somme a specifica destinazione;
- ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, si prevede che qualora l'organizzazione dell'Amministrazione e del Tesoriere lo consentano, il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio;
- la legge 15/03/1997 n. 59, all'art. 15, comma 2, prevede che gli atti e i documenti formati dalla Pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;

- ai sensi dell'art. 2 del DPR n. 367/94, gli atti e i documenti previsti dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato possono essere sostituiti, a tutti gli effetti, anche ai fini della resa dei conti amministrativi o giudiziali, da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione e di trasmissione;
- con deliberazione in data 09/11/1995, l'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, ora Centro Nazionale per l'informatica per la Pubblica Amministrazione (CNIPA) ha provveduto alla definizione delle regole tecniche per il mandato informatico;
- con D.Lgs. n. 10 del 23/01/2002 sono state emanate le disposizioni legislative per il recepimento della Direttiva Comunitaria n. 1999/93/CE inerente la disciplina delle firme elettroniche;
- con DPR n. 137 del 07/04/2003 è stato emanato il regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. n. 10/2002;
- ai sensi dell'art. 2, del citato D.Lgs. n. 10/2002, per firma elettronica avanzata (firma digitale) si intende “la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisca la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce un modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati”;
- ai sensi dell'art. 6 del succitato D.Lgs. n. 10/2002, “il documento informatico quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura, costituisce, inoltre, piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto”;
- con D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 è stato approvato il Codice dell'Amministrazione digitale;
- il Comune di Montegiorgio, in assenza di specifico strumento informatico proprio, intende utilizzare il software messo a disposizione dal Tesoriere;
- il Tesoriere provvederà direttamente, per conto dell'Ente, e con l'eventuale riconoscimento delle sole spese vive sostenute, comunque da concordarsi tra le parti, alla conservazione della documentazione

contabile nel rispetto delle regole dettate dalla normativa CNIPA (ora DigitPA). La conservazione digitale verrà effettuata sino alla data di prescrizione decennale;

- il Consiglio Comunale, con proprio provvedimento n. 21 del 30/10/2017, esecutivo ai sensi di legge, ha deliberato di procedere all'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2022 e, contestualmente, ha provveduto ad approvare lo schema di convenzione per lo svolgimento del medesimo servizio;
- con determinazione del Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario n. 748 del 10/11/2017 si è provveduto ad indire apposita procedura selettiva e ad approvare il relativo bando di gara ed allegati inerenti;
- con determinazione del Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario n.del, firmata in segno di piena accettazione dalle parti contraenti, che si allega al presente atto sotto la lettera "A" per formarne parte integrante e sostanziale, si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di Tesoreria all'Istituto bancario denominato, con sede legale ain Via, c.f. e p.iva, per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2022 nei termini dell'offerta presentata dal suddetto Istituto di credito;
- è stato acquisito il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura – Ufficio del Registro delle Imprese di recante dataprotocollodal quale risulta che la società è iscritta al Repertorio Economico Amministrativo (REA) al n. e che nulla osta ai fini dell'art. 10 della legge 31/05/1965 n. 575 e successive modificazioni;
- è stata acquisita, tramite il certificato di iscrizione alla CCIAA, l'attestazione che, a carico del Tesoriere, non risulta intervenuta, negli ultimi cinque anni, dichiarazione di fallimento, liquidazione amministrativa coatta, ammissione in concordato o amministrazione controllata;

- è stato negativamente acquisito il certificato del Casellario Giudiziale, rilasciato in data,
prot. n., dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di, relativo
al legale rappresentante della società;
- è stato negativamente acquisito il certificato dei carichi pendenti rilasciato dalla Procura della Repubblica
presso il Tribunale di, relativo al legale rappresentante della società;
- è stato negativamente acquisita la certificazione emessa ai sensi dell'art. 80, comma 4, del D.Lgs. n.
50/2016, relativa al carico delle pendenze fiscali e contributive;
- è stato acquisito il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) rilasciato dallo Sportello Unico
Previdenziale della sede di, prot. del

Tutto quanto sopra premesso e ritenuto parte integrante e sostanziale del presente atto e nell'intesa che la
normativa che precede, e successive modificazioni ed integrazioni, costituisca, per la fornitura del servizio di
"mandato informatico", la base giuridica alla quale adeguarsi e che la stessa formi parte integrante e
sostanziale del presente atto, le parti, come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

Il Comune di Montegiorgio, come sopra rappresentato, affida alla, con sede legale a
.....in Via....., codice fiscale e partiva IVA, per il periodo 01/01/2018 –
31/12/2022 che, come sopra rappresentata, accetta il Servizio di Tesoreria del Comune di Montegiorgio.

L'affidamento e la gestione del servizio suddetto saranno disciplinati e rispettosi oltre che da quanto previsto
dalle offerte tecnica ed economica, presentate dalla banca affidataria in sede di gara ed allegate in copia
affinché ne costituiscano parte integrante e sostanziale, rispettivamente sotto le lettere "....." e "....", anche
dall'articolato che segue:

Art. 1 – Affidamento del servizio

1. Il Tesoriere, nelle more dell'effettiva aggiudicazione entro la data del 31/12/2022, si obbliga ad
assicurare il servizio di Tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta
nuova aggiudicazione.

2. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere, in modo centralizzato e/o presso lo sportello della filiale di Montegiorgio, nei giorni e negli orari normalmente praticati per la generalità delle operazioni bancarie. Inoltre, nel caso di attivazione del servizio, le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le filiali dell'Istituto di credito affidatario, con conseguente aggiornamento *on-line* dei dati contabili dell'Ente. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo accordo specifico con l'Ente.
3. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti ed alle condizioni di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere accettate dalla controparte.

Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, così come definito dall'art. 209 del Tuel, 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 seguenti; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 26.
2. Esula dall'ambito di applicazione del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate", nonché i contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita e separata convenzione; è esclusa, altresì, la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446/97. 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 messi a disposizione dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, come disciplinato dalla circolare n. 50 del 18/06/1998 del Ministero dell'Economia e delle Finanze; qualora previsto nel regolamento comunale di contabilità, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari, intestati all'Ente medesimo, per la gestione delle minute spese economiche.

Art. 3 – Esercizio finanziario

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

Art. 4 – 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 o da altro provvedimento dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di cui ai medesimi atti amministrativi dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi e trasmessi con “firma digitale” in formato informatico e devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere, espressa in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del soggetto debitore dell'Ente;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - la codifica SIOPE;

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto della competenza e conto dei 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 di "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per ciascun 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, non appena entra in possesso della comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso 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 l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme dei 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 può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché assegni circolari non intestati direttamente al Tesoriere.
9. Il Tesoriere dovrà garantire, su richiesta e con modalità da concordare, comunque senza oneri per l'Ente, né per gli utenti, la riscossione, anche con procedure elettroniche, delle bollette relative ad entrate di natura patrimoniale riguardanti i diversi servizi gestiti dal Comune (a titolo esemplificativo e non esaustivo si possono citare: canoni di concessione, trasporti scolastici, rette per strutture per anziani e/o nidi d'infanzia, mense scolastiche, ecc.).

Art. 5 – 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 o da altro provvedimento dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di cui ai medesimi atti amministrativi dell'Ente.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento possono essere emessi e trasmessi con “firma digitale” in formato informatico e devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale, ove richiesto;

- l'ammontare della somma lorda, espresso in cifre ed in lettere, e della somma netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione in conto residui (castelletto);
- la codifica SIOPE;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 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, della dicitura "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non può ritenersi 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, compresi eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione

forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o giurisprudenziali; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dagli stessi funzionari autorizzati 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 il termine di quindici giorni, o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente, e, comunque, entro il termine del 31/12; 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 punto, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto riguarda la gestione di competenza, entro i limiti del bilancio, in termini di competenza e di cassa, e delle sue eventuali variazioni approvate e rese esecutive nei modi di legge e, per quanto attiene la gestione in conto residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto 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 nel successivo art. 19, l'anticipazione di tesoreria deliberata e chiesta 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra 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. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie la quietanza del creditore dell'Ente ed annota gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo, nonché per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Parimenti, il Tesoriere provvede a compiere la medesima operazione di estinzione di cui al presente comma, senza attendere la data del 31/12, nel caso di motivata richiesta scritta da parte dell'Ente.
13. L'Ente si impegna, in linea di massima, a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la scadenza del 15 dicembre.
14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza tra 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.
15. Per i pagamenti effettuati dall'Ente con la previsione di "spese a proprio carico" oppure "spese a carico dell'Ente", l'importo delle commissioni è ridotto del 50% rispetto alle condizioni ordinarie.

16. Per i pagamenti da effettuarsi a favore di uno stesso beneficiario attraverso più mandati, ovvero con lo stesso mandato ma con diverse righe di dettaglio (diversi sub), tutti emessi in pari data, le commissioni vengono applicate ad una sola transazione, restando esenti tutte le altre.
17. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente, assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato o con contratto di lavoro flessibile, ovvero il pagamento dei compensi relativi agli amministratori per lo svolgimento delle funzioni elettive, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi delle dipendenze dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito del conto di tesoreria e di accreditamento del conto del beneficiario, con valuta compensata. Dette operazioni di accreditamento dovranno essere effettuate gratuitamente. La valuta di accreditamento di cui al punto precedente, qualora la normativa lo consenta ed in accordo con l'Ente, dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi, dal personale, presso altri Istituti di credito.
18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, convertito dalla Legge n. 440/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prescritte modalità per effettuare il pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica, ai sensi di legge, delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme, dell'Ente, necessarie

per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per mancanza dei fondi da accantonare), quest'ultimo non è ritenuto responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Art. 6 – Documento informatico reversale/mandato

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro della Economia e Finanze. Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto.

Art. 7 – Firma digitale

1. Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, ed al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
2. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.
3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.
5. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che il revocante o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.
6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.
7. Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8.02.99, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.
8. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme in vigore in materia.

Art. 8 – Codici di accesso

1. Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'ente di appartenenza ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti – con la più scrupolosa cura e diligenza.
2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al tesoriere – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso

improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

Art. 9 – Trasmissione dei documenti in formato informatico

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.
2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità delle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.
3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

Art. 10 – Trasmissione ordinativi dall'Ente al Tesoriere in formato informatico

1. L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico provvede alla trasmissione, per via telematica, dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.
2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.
3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento come previsto dalla circolare ABI serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008.

Art. 11 – Ricezione degli ordinativi in formato informatico da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato

informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere predispone e trasmette all'ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Art. 12 – Esecuzione delle operazioni

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in veste informatica saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica.
2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.
3. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere – in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
5. Con separata comunicazione scritta l'Ente dovrà precisare al Tesoriere l'ordine che sarà osservato nelle sostituzioni.

6. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
8. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Art. 13 – Archiviazione

1. L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto informatico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione, previo accordo con l'Ente, potrà avvenire con il riconoscimento delle eventuali spese vive sostenute dal Tesoriere.

Art. 14 – Spese servizio del "mandato informatico" e archiviazione ottica documenti

1. Il riconoscimento di qualsiasi eventuale spesa riguardante l'adeguamento della compatibilità dei sistemi informatici e dei tracciati record, oltre che dei sistemi di archiviazione informatica, dovrà preventivamente essere concordata ed approvata dall'Ente e dall'Istituto Tesoriere.

Art. 15 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. 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 infruttifera speciale dell'Ente presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato della Banca d'Italia;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 21.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 21.

Art. 16 – Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento in formato elettronico, eventualmente accompagnati da una distinta recapitata a mezzo mail, sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, validati dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità 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 unità di voto consiliare.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del rendiconto di gestione.

Art. 17 – 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 trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, sia ordinarie che straordinarie.
3. Nel rispetto delle normative vigenti, 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.
4. Nel corso del singolo esercizio contabile, il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - il conto riassuntivo dei movimenti di cassa;
 - i bollettari della riscossione, distinguendo quelli per la riscossione ordinaria da quelli relativi ai depositi di terzi;
 - gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento;

- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui, al fine di accertare, in ogni momento, la situazione di cassa;
- eventuali altri atti previsti dalle norme di legge o dai regolamenti.

Art. 18 – 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario od 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. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Conseguentemente, 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. 19 – Anticipazioni di Tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata, di norma, all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo consentito dalla legge rispetto alle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata di competenza 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 21.

2. L'Ente prevede, in bilancio, gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché 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. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 20 – 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 articolo 19.

Art. 21 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs n. 267/2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 19, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere, di volta in volta, al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo, 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 affluiscano 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. 267/2000.
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, 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" e/o conto vincolato, comprensivo dell'intero "monte vincoli".

Art. 22 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 23 – Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 19, viene applicato un interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione, sul conto di tesoreria, degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo, inoltre, l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente e sui depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi del circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse creditore nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con

accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo, inoltre, l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 24 – Contributo istituzionale

1. Il Tesoriere si impegna a versare al Comune di Montegiorgio il contributo per il finanziamento dell'attività istituzionale dell'Ente, da versarsi nel conto di Tesoreria entro 60 giorni dall'inizio del singolo esercizio finanziario di cui all'art. 3 della presente convenzione, per l'importo di euro annui, così come offerto nel corso della procedura di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria. Il trasferimento è da considerarsi un'operazione fuori dal campo di applicazione dell'Imposta sul Valore Aggiunto per effetto delle disposizioni di cui alla risoluzione ministeriale n. 17 del 17/02/2001.

Art. 25 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende, all'Ente, su modello conforme alla legge, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. La rendicontazione di cui al comma precedente può avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della "Firma digitale".
3. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. L'Ente trasmette, al Tesoriere, la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il Decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 26 – Amministrazione di titoli e di valori in deposito

Il concorrente, per presa visione ed accettazione (timbro e firma) _____

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il Tesoriere assume, altresì, in custodia gratuita le polizze fideiussorie e le fideiussioni bancarie prestate a favore dell'Ente, che il Comune intendesse depositare presso il Tesoriere stesso.

Art. 27 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta, al Tesoriere, il seguente compenso annuo:
..... esente da IVA ai sensi dell'art. 10 del DPR n. 633/72 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, 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. 5, comma 4, emette i relativi mandati di pagamento.

Art. 28 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 29 – 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. 30 – Obblighi del tesoriere relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ordinati dall'Ente, ai sensi dell'art. 3 della legge 13/08/2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. I pagamenti in conto o a saldo in dipendenza della presente convenzione sono effettuati dall'Ente, in favore del Tesoriere, mediante accredito sul conto corrente bancario n. (IBAN) acceso dal Tesoriere stesso presso la propria Filiale di cod. ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni. La persona delegata ad operare su di esso è il Sig. nato a (...) il e residente in (...) n.... - Codice fiscale

Art. 31 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2022, con possibilità di eventuale rinnovo, alle medesime condizioni, ricorrendone i presupposti amministrativi e normativi.

Art. 32 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra inerente e conseguente sono a carico dell'Istituto di credito affidatario del servizio di Tesoreria. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario Generale dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 27 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di

valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Art. 33 – Periodo transitorio

1. Ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13, del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni in legge n. 27 del 24 marzo 2012 le parti prendono atto che fino a tutto il 2017 è sospeso il regime della tesoreria unica c.d. mista, regolata dall'art. 7 del D. Lgs. 279/1997 citato nelle premesse, e che, allo stato attuale, viene applicato il regime di tesoreria unica tradizionale di cui all'art. 1 della Legge n. 720 del 29 ottobre 1984 e dei relativi decreti ministeriali di attuazione. Ogni adeguamento normativo e legislativo che abbia effetto sull'esecuzione del presente contratto, dovrà essere recepito dalle parti, eventualmente anche a mezzo di scambio di corrispondenza commerciale, debitamente sottoscritta ed accettata.

Art. 34 – Rinvio

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

Art. 35 – Foro competente

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

Art. 36 – Domicilio delle parti

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

Art. 37 – Riservatezza dei dati

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, informa l'Istituto di credito affidatario del Servizio di Tesoreria che dovrà trattare i dati contenuti nel

presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

2. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Montegiorgio.

I Signori comparenti mi esonerano dalla lettura degli allegati dichiarando di averne esatta conoscenza. E, richiesto, io Segretario Comunale, ho ricevuto il presente atto, dattiloscritto da persona di mia fiducia, atto che ho letto alle parti sopra convenute e costitutesi, le quali, da me interpellate, lo hanno dichiarato conforme alla propria volontà manifestatami e quindi con me lo sottoscrivono, qui in calce ed a margine di ogni foglio, unitamente agli allegati, alle oree minuti.....Il presente atto, conforme alle espresse volontà delle parti, si compone di n.....facciate dattiloscritte per intero e parte della presente facciata, cui seguono le sottoscrizioni.