



# CITTÀ DI CARLENTINI

Provincia di Siracusa

\*\*\*\*\*

## Deliberazione del Consiglio Comunale N. 38 del 05/12/2018

Oggetto: Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria Comunale.

L'anno duemiladiciotto, il giorno 5 del mese di dicembre alle ore 18.00 e segg., presso l'Aula Consigliare del Centro Polivalente di via Cap. Mag. S. Battaglia, in seduta ordinaria, risultano presenti all'appello i signori:

FUCCIO SANZA'	GIOVANNI
GENOVESE	SALVATORE
LA ROSA	SALVATORE
TORCITTO	CONCETTA
CATANIA	ENZA
NARDO	SEBASTIANO
LONDRA	ALFREDO
RIPA	MARIA ROSA
BRUNNO	LORENA
SOVIERO	GIUSEPPINA PAOLA
CARNAZZO	GIUSEPPE
RAUDINO	GIOELE
DEMMA	GIUSEPPE
FAVARA	MASSIMILIANO
SCOLARI	LAURA
PICCOLO	SANDRA LUCIA

presente	assente
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	

Assume la Presidenza il **Dott. GIOVANNI FUCCIO SANZA'** nella sua qualità di Presidente

Partecipa il Vice Segretario Generale **D.ssa GIUSEPPA FERRAUTO**

Il Presidente passa a trattare il secondo punto posto all'o.d.g., avente ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio Tesoreria Comunale".

Presidente: invito il responsabile dell'Area II Dottoressa Ferrauto a prendere la parola.

Dottoressa Ferrauto: lo schema di convenzione è stato ritirato al Consiglio precedente perché era molto generico in alcuni punti, quindi ho preferito presentare uno schema di convenzione che puntualizza, penso che l'avete visto, perché è stato visto dalle Commissioni, dove verranno riportati praticamente le risultanze dell'offerta, oppure le risultanze del bando pubblico.

Lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale è stato ritirato nella seduta del 05/11/2018 perché ritenuto molto generico in alcuni punti, quindi si è preferito predisporre un nuovo schema di convenzione ove riportare puntualmente le risultanze degli atti di gara.

Presidente: se ci sono interventi invito ad alzare la mano e prendere la parola, altrimenti passiamo alle operazioni di voto.

Il Presidente, in assenza di ulteriori interventi, pone ai voti la proposta di deliberazione in oggetto.

Approvato all'unanimità.

Il Presidente pone ai voti il conferimento all'atto dell'immediata esecutività:

Approvato all'unanimità.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta depositata agli atti;

VISTO l'esito favorevole della votazione;

#### DELIBERA

- 1) Di approvare la proposta nel testo allegato avente ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio Tesoreria Comunale".
- 2) Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

Letta, approvata e sottoscritta.

IL CONSIGLIERE ANZIANO  
Sig. SALVATORE GENOVESE

IL PRESIDENTE  
Dott. GIOVANNI FUCCIO SANZA'

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
D.ssa GIUSEPPA FERRAUTO

Publicata all'Albo Pretorio on-line

dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario del Comune

**CERTIFICA**

su conforme relazione del Messo Comunale incaricato per la pubblicazione degli atti che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno \_\_\_\_\_ senza opposizioni o reclami.

Li, \_\_\_\_\_

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
D.ssa GIUSEPPA FERRAUTO

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente delibera è divenuta esecutiva in data 05 DIC. 2018

Li, 28 DIC. 2018

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa GIUSEPPA FERRAUTO

La presente delibera è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_



# CITTÀ DI CARLENTINI

Provincia di Siracusa

\*\*\*\*\*

AREA II – Servizi Finanziari

## Proposta di deliberazione del Consiglio comunale

Oggetto: Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio Tesoreria Comunale

### PARERI

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole                       Contrario

Li, 16/11/2018

La Responsabile dell'Area II  
D.ssa Giuseppa Ferrauto

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità contabile, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole                       Contrario

Non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Li, 16/11/2018

Il Responsabile dell'Area Finanziaria  
D.ssa Giuseppa Ferrauto

Allegata alla delibera di Consiglio comunale

n° 38 del 05 DIC. 2018

## **APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

**PREMESSO** che con contratto n.33 di Rep. del 16/12/2008 veniva affidato al Banco di Sicilia S.p.A. Unicredit Group il servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2009-2013, con atto aggiuntivo n.37 di Rep. del 17/09/2009 venivano apportate integrazioni e correzioni alla Convenzione e con atto n.36 di Rep del 28/11/2014, si procedeva al rinnovo della suddetta Convenzione fino al 31/12/2017 ;

**CHE** con successivi provvedimenti, l'affidamento del servizio è stato prorogato al 31/12/2018;

**CONSIDERATO** , che è necessario dover esperire gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ;

**CONSIDERATO** che , al fine di poter procedere all'esperimento della gara ad evidenza pubblica, è necessario procedere all'approvazione dello schema di convenzione contenente i patti e le condizioni per la gestione del servizio di Tesoreria;

**VISTO** ed esaminato l'apposito schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Carlentini, predisposto dagli uffici comunali competenti;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli di cui all'art.53 della Legge 142/90 come recepito dalla L. R. n.48/91, successivamente modificata con LL.RR. n.23/98 e n. 30/2000 ;

**VISTO** lo Statuto Comunale ;

**VISTO** il vigente O.R.EE.LL. ;

**VISTA** la citata Legge 142/90 e successive LL. RR. di recepimento 48/91,23/98 e n.30/2000 ;

**VISTO** il D. Lgs. n.267/2000 ;

**VISTO** il Regolamento Comunale di contabilità ;

**VISTE** le LL.RR. n.44/91 e n.23/97 ;

**VISTO** il D. LGS. n.50/2016 ;

### **PROPONE**

Di procedere all'esperimento di gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Carlentini ;

Di approvare, di conseguenza, lo schema della Convenzione per la gestione del suddetto servizio di Tesoreria , che della presente si dichiara parte integrante e sostanziale ;

Di demandare al responsabile del settore competente la predisposizione e l'approvazione del relativo bando di gara , secondo le procedure previste dal nuovo codice degli appalti di cui al D. Lgs. n.50/2016 ;

Di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.16 della L.R. n.44/91 ;

*Il Responsabile dei Servizi Finanziari*  
*D.ssa Giuseppa Ferraro*

COMUNE DI CARLENTINI  
Collegio dei Revisori

Città di Carlentini (SR)

Prot. N. 0022941 - Interno  
del 14-11-2018  
Categoria 1 Classe 1

Al Responsabile dei Servizi Finanziari

e p.c. Al Signor Sindaco

e p.c. Al Presidente del Consiglio



SEDE

**Oggetto: trasmissione parere del 14/11/2018**

In allegato alla presente si trasmette il parere di cui in oggetto.  
Distinti saluti

Carlentini, 14/11/2018

Il Presidente del Collegio dei Revisori



## COMUNE DI CARLENINI

Provincia di Siracusa

**OGGETTO:** Parere sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto: “*Approvazione Schema di convenzione*”

Il Collegio dei Revisori del Comune di Carlentini, ricevuta in data 07/11/2018 la proposta di deliberazione in oggetto,

**Vista** la proposta di delibera predisposta dal Responsabile Servizio Finanziario avente ad oggetto l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2020;

**Esaminati** lo schema di Convenzione per l'affidamento del servizio e i criteri generali di aggiudicazione;

**Visto** l'articolo 210 del D.Lgs. 267/2000, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica, stabilite nel Regolamento di Contabilità dell'ente, con modalità che rispettino i principi di concorrenza, e che il rapporto venga regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare;

**Visto** il vigente Regolamento di contabilità dell'Ente;

**Visto** lo statuto del comune di Carlentini;

**Considerato** che con contratto n.33 di Rep. Del 16/12/2008 veniva affidato al Banco di Sicilia SpA Unicredit Group il servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2009 – 31/12/2013, e che successivamente con rinnovo dei provvedimenti l'affidamento del servizio è stato prorogato al 31/12/2018;

**Considerato** che fino alla data 31/12/2018 il servizio è assicurato in proroga dall'attuale tesoreria Banco di Sicilia SpA Unicredit Group;

**Considerato** che la gara è soggetta alla disciplina del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. n.50/2016 del 18 aprile 2016;

**Considerato** che le offerte saranno valutate in funzione di criteri sia di ordine organizzativo che di carattere economico, attribuendo a questi ultimi una valutazione preminente;

**Visti** i pareri di regolarità tecnica e contabile, rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario settore II, ai sensi dell'art.49, 1° comma del D. Lgs. 267/2000;

**Visto** l'art.239 del D. Lgs. 267/2000;

Tutto quanto sopra considerato, il Collegio dei Revisori

**Collegio dei revisori del Comune di Carlentini**

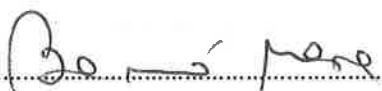
**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

Sulla proposta di provvedimento di cui all'oggetto.

14/11/2018

Il Collegio dei Revisori

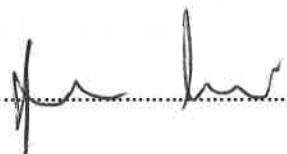
Dott. Maria Bannò - Presidente

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Bannò', written over a horizontal dotted line.

Dott. Carmelo Marisca - Componente

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Carmelo Marisca', written over a horizontal dotted line.

D.ssa Andreana Minuti - Componente

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Andreana Minuti', written over a horizontal dotted line.



VERBALE N° 8 DEL 29.11.2018

Il giorno ventinove del mese di Novembre dell'anno duemiladiciotto, presso i locali comunali di Via Cap. Francesco Morelli n. 6, si è riunita la IV Commissione Consiliare Permanente "Servizi Socio Assistenziali, Personale, Bilancio e Finanze", per discutere il seguente o.d.g.:

- 1) Approvazione Bilancio di Previsione Esercizio 2018;
- 2) Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale.

Alle ore 10.00 è presente il Consigliere Carnazzo e assenti i Consiglieri Ripa, Torcitto, Catania e Scolari. In mancanza del numero legale si rinvia la seduta in seconda convocazione. Alle ore 10.30 sono presenti i Consiglieri Carnazzo, Ripa, Torcitto, Scolari e Catania.

Constatata la presenza del numero legale il Presidente dichiara valida e aperta la seduta. Verbalizza la Segretaria Sig.ra Favalaro Giuseppa. In attesa che arrivi l'esperto del Sindaco D.ssa Marchica, la Commissione passa a trattare l'argomento posto al secondo punto all'o.d.g.. I consiglieri, ad eccezione della Cons. Scolari esprimono parere favorevole.

Alle ore 12.00 entra la D.ssa Marchica la quale dà ampie delucidazioni sul Bilancio. La Commissione, soddisfatta, ad eccezione della Cons. Scolari, esprime parere favorevole.

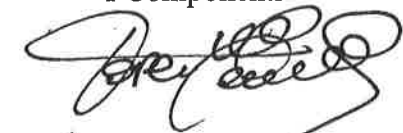
I lavori si chiudono alle ore 13.30

Letto, confermato e sottoscritto.

I Componenti

Il Presidente IV Commiss.

La Segretaria verbalizzante



E Notarile

## PREMESSO

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, come modificato dal comma 7 dell'art. 77-quater del D.L. 25/06/2008 n.112 convertito in Legge 6 agosto 2008 n.133;

- che le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme di specifica destinazione.
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prime 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. Sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che ai sensi dell'art. 213 il Testo Unico degli Enti Locali, approva lo con D.Lgs. n. 267/2000, prevede che qualora l'organizzazione dell'Amministrazione e del Tesoriere lo consentano, il Servizio di Tesoreria venga gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio;
- che la legge 15.03.97 n. 59 all'art. 15, comma 2 prevede che gli atti e i documenti prodotti 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;

TUTTO CIO' PREMESSO

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1  
Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede ubicata nel territorio comunale, dal lunedì al venerdì, nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente. Il servizio viene gestito con sportello costituito dal Tesoriere sul territorio comunale di Carlentini.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata in anni due (2), viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere.
4. Il Tesoriere assume gli obblighi di cui al D.lgs. n. 218/2017, di recepimento della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015(PSD2), richiamati anche nella Circolare del MEF- Dipartimento RGS n. 22 del 15.06.2018, prot. 153902/2018.

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 di titoli e valori.
2. Restano incluse nel servizio di Tesoreria le riscossioni relative alle entrate patrimoniali. Qualora la riscossione di dette entrate dovesse essere demandata a soggetto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 446/1997, il Tesoriere ha l'obbligo di incassare le somme da questo riscosse sulla base di reversali emesse dall'Ente.

Art. 3  
Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. 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 ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento di contabilità.
2. Gli ordinativi di incasso devono essere trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono individuare il sospeso coperto rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso della comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo 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 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.
9. Il Tesoriere dovrà garantire, su richiesta e senza oneri per l'Ente né per gli utenti, la riscossione, anche con procedure elettroniche, delle bollette relative ad entrate di natura patrimoniale riguardanti servizi gestiti dal Comune (a titolo esemplificativo si possono citare: canoni di concessione, trasporti scolastici, ecc.).
10. La valuta applicata alle operazioni di riscossioni dovrà seguire la seguente tempistica sulla base della loro tipologia:
  - giorni \_\_\_\_ per le operazioni di cassa contanti (*valore risultante dagli atti di gara*);
  - giorni \_\_\_\_ per i versamenti da altri istituti bancari (*valore risultante dagli atti di gara*);
  - giorni \_\_\_\_ per i versamenti dal medesimo istituto bancario (*valore risultante dagli atti di gara*).

## 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 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 essere emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere (vedere anche parte relativa a "Gestione Informatizzata") le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità.
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 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 ai precedenti commi, 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. 10, 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 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 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 alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario 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 - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
12. La valuta applicata alle operazioni di pagamento dovrà seguire la seguente tempistica sulla base della loro tipologia:
  - giorni \_\_\_\_ per le operazioni di cassa contanti (*valore risultante dagli atti di gara*);
  - giorni \_\_\_\_ per i pagamenti ad altri istituti bancari (*valore risultante dagli atti di gara*);
  - giorni \_\_\_\_ per i pagamenti al medesimo istituto bancario (*valore risultante dagli atti di gara*).
13. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente deve essere eseguito il giorno 27 di ogni mese, se il giorno 27 è giorno non lavorativo l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno bancario precedente. Il pagamento tramite rimessa diretta o l'accreditamento dei fondi presso banche a favore dei dipendenti correntisti deve avvenire con la stessa valuta (fissa) del giorno di esecuzione del pagamento.

14. 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, 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.
15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi natura obbligatoria e necessaria e di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
17. 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 non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

*Art. 5bis*  
Commissioni bancarie

1. 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, stabilite in Euro \_\_\_\_\_ (*valore risultante dagli atti di gara*), per ciascuna operazione – escluse quelle di cui al successivo comma 2 – e per tutta la durata della convenzione. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
2. Restano, comunque, esclusi dall'applicazione di commissioni e spese i titoli di spesa relativi a:
  - pagamenti diretti presso il Tesoriere;
  - pagamenti di importi inferiori a € 1.000,00;
  - emolumenti o spettanze al personale;
  - pagamento di imposte o contributi e oneri previdenziali;
  - utenze di energia elettrica, gas, carburante;
  - somme a favore di altri Enti Pubblici;
  - pagamenti afferenti rate mutui, leasing, premi assicurativi.
3. Qualora vengano emessi nello stesso giorno mandati di pagamento a favore del medesimo beneficiario il Tesoriere dovrà applicare un'unica commissione.

## Art. 6

### 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 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. 12.

3. 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. 12.

## Art. 7

### Trasmissione di atti e documenti

1. 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.

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 risorsa ed intervento

2. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del conto consuntivo.

## Art. 8

### 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.

## Art. 9

### 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.10

##### Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267 del 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 dei tre dodicesimi - aumentabili a cinque se la norma lo consente - delle 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. 12.
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 del 2000, può
6. sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### Art.11

##### 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. 10.



## Art.12

### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs n. 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, 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 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 I 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' e/o conto vincolato, comprensivo dell'intero 'monte vincoli'.

## Art.13

### 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.
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. 14  
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse (debitore) nella seguente misura: *Spread* di punti in diminuzione o in aumento (in quest'ultimo caso aumento Massimo punti 3,00), con riferimento al tasso *Euribor* a 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, con capitalizzazione trimestrale, senza applicazione di qualsiasi commissione, pari al \_\_\_\_\_ % (*valore risultante dagli atti di gara*).
2. La liquidazione degli interessi debitori ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria 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. 5, comma 4.
3. 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.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse creditore nella seguente misura: *Spread* di punti in aumento, con riferimento al tasso *Euribor* a 3 mesi, media mensile mese precedente con capitalizzazione trimestrale, al lordo delle ritenute erariali, pari al \_\_\_\_\_ % (*valore risultante dagli atti di gara*).
5. La liquidazione degli interessi creditori ha luogo con cadenza annuale, 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. 4, comma 4. La valuta di accredito o addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

Art.15  
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. La rendicontazione di cui al comma precedente può avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della "Firma digitale".
3. L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto 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. 16  
Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione, 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.

#### Art. 17

##### Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo di Euro \_\_\_\_\_ (*valore risultante dagli atti di gara*).
2. Il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali: le spese di tenuta del conto non vengono applicate. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'ente apposita nota-spese. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza.
3. Per la riscossione dei versamenti relativi alle entrate patrimoniali il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

### GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA TESORERIA

#### Art. 18

##### Obblighi del Tesoriere

Il Tesoriere si impegna a:

- a) garantire il collegamento, senza oneri per il Comune, del sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria e degli ordinativi informatici 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 essere dal Tesoriere. In particolare dovrà attivare tutte le procedure, fornire consulenza al personale Comunale addetto, al fine di garantire le riscossioni e i pagamenti del Comune mediante reversale e mandato informatico e la 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. Il Tesoriere deve assicurare la piena operatività di tutte le procedure informatiche dalla data di decorrenza del servizio di tesoreria affidatogli con la presente convenzione;
- b) rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento di rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse comunali e ogni altra entrata del Comune. Il Tesoriere dovrà garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente (SDD – Sepa Direct Debit), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di tesoreria richiesti da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta del Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si dovessero rendere disponibili nel periodo di validità della convenzione. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso;
- c) installare, a richiesta del Comune, posizionati presso le sedi del Comune o da affidare a

servizi esterni, n. 2 postazioni del sistema di pagamento mediante carte di debito sul circuito Pagobancomat o carte di credito per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione. Il tesoriere si impegna a farsi carico degli stessi oneri anche per le n. 3 postazioni già presenti presso casse del Comune, anche nel caso dovessero essere sostituite.

A carico del Comune non ci saranno commissioni per il transato.

#### Art. 19

##### 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, quari.do 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. 20

##### 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.

#### Art. 21

##### 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. 22

##### 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.

#### Art. 23

##### 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. 24

##### 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 indicate, 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

sostituiti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

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

#### Art. 25 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 ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

#### Art. 26 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

#### Art. 27 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. 28 Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
2. Il Tesoriere si impegna senza pretesa di alcun compenso, a realizzare e a provvedere alla manutenzione di n. 2 punti per pagamenti automatici (P.O.S.) presso uffici dell'Amministrazione Comunale nonché ad attivare, a proprie spese, modalità di pagamento e riscossione tramite i più moderni canali previsti dal sistema bancario.

Art. 29  
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1/1/2019 al 31/12/2020
2. In ogni caso, intervenuta la scadenza del contratto e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, il Tesoriere si impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio oggi convenuto fino ad un massimo di mesi sei.
3. Il tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per questa amministrazione comunale, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2019 con quella iniziale del 1 gennaio 2020.
4. L'attuale tesoriere, nel caso non risultasse aggiudicatario del servizio di tesoreria per la presente gara, renderà all'ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio di questa Amministrazione comunale, cui il tesoriere dovrà comunque, inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

Art. 30  
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.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario Generale dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, data la gratuità del servizio, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto 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. 31  
Rinvio

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

Art. 32  
Foro Competente

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

Art. 33

## 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 nel preambolo della presente convenzione.