

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI GRAVINA IN PUGLIA

Provincia di Bari

Rep. n. 3327

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA DEL COMUNE DI GRAVINA IN PUGLIA**

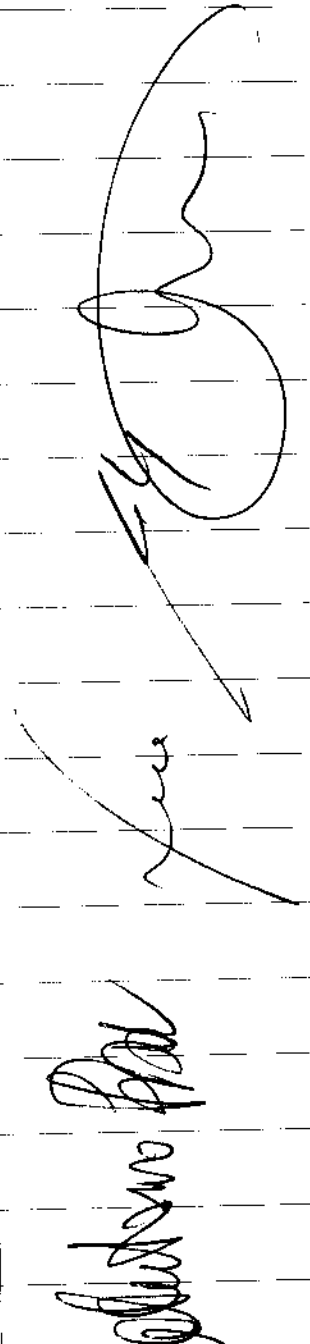
L'anno 2015 il giorno 11 del mese di Giugno nella residenza municipale innanzi a me dott. Michele Fratino, Segretario Generale presso il Comune di Gravina in Puglia, abilitato a rogare i contratti nei quali l'Ente e' parte, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. c), del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i., sono comparsi :

- l'Avv. Antonio PIZZI nella qualità di Dirigente responsabile della Direzione Finanziaria domiciliato per la carica presso il Comune di Gravina in Puglia (c.f. 82000970721), in nome e per conto del quale in questo atto si costituisce ed agisce, denominato sin da ora, per brevità, anche *Ente*”;

- il dott. Giovanni COLANGELO nato a Gravina in Puglia il 02.05.1966 nella sua qualità di Vice Presidente della Banca Popolare di Puglia e Basilicata, soc. coop. per azioni con sede legale in Altamura alla Via Ottavio Serena n. 13 Codice Fiscale 00604840777 in nome e per conto del quale in questo atto si costituisce ed agisce, giusta delega agli atti; di seguito denominato *“Tesoriere”*.

I componenti, della cui identità personale io segretario rogante sono certo, senza testimoni in virtù della previsione recata dall'art.12 Legge n.246/2005 mi richiedono la stipula del seguente atto.

**PREMETTONO**



- che il Comune di Gravina in Puglia è sottoposto al regime di Tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, 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;

- che le disponibilità del Comune di Gravina in Puglia, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome del Comune medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, dagli Enti Pubblici nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti l'entrate proprie del Comune;

che ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del d.lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di Tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dal Comune, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

- che il Comune di Gravina in Puglia e il Tesoriere si impegnano a rispettare, altresì, per quanto di propria competenza, le norme dettate dal:

a) sistema di Tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984, n. 720 modificato dall'art. 7 del D.Lgs n. 279 del 7.08.1997, novellato dall'art. 77 quater del D.L. n. 112 del 25.06.2008 convertito in legge n. 133 del 6.08.2008, modificato dall'art. 35 comma 8 Legge n. 27 del 24.03.2012, il quale ha

stabilito la sospensione del regime di tesoreria unica con decorrenza dall'entrata in vigore della predetta legge e fino al 31.12.2014;

b) dal Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni;

c) dal sistema S.I.O.P.E, secondo quanto stabilito dall'art. 28 della legge 27.12.2002 n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553 e successive modifiche o integrazioni;

d) da ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell'ambito della durata della presente convenzione,

tutto quanto premesso si conviene e si stipula quanto segue

#### **Art. 1- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

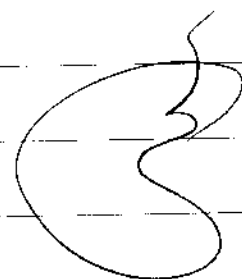
In esecuzione della determinazione dirigenziale del Dirigente del servizio finanziario n.322 del 18.05.2015 il Comune di Gravina in Puglia affida il

Servizio di Tesoreria dell'Ente all'Istituto **Banca Popolare di Puglia e Basilicata, soc. coop. per azioni** con sede legale in Altamura (BA) alla Via

Ottavio Serena n. 13 il quale accetta di svolgerlo in modo autonomo ed indipendente rispetto agli altri servizi gestiti, presso i propri locali siti in

Gravina in Puglia in Via Ludovico Maiorana - Agenzia 1- e col proprio personale, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico previsti, di norma, per il servizio bancario.

Il servizio di Tesoreria, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti del Comune, nonché ai patti di cui alla presente convenzione e con l'offerta formulata in sede di gara. 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 del servizio. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su ordinativi di pagamento e di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea, secondo le procedure previste al successivo art. 23. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con semplice scambio di corrispondenza.

Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa al 31 dicembre 2014, con quella iniziale coincidente con la data di stipula del presente atto.

E' vietato qualsiasi tipo di accordo che modifichi direttamente o indirettamente i parametri valutati al fine dell'aggiudicazione del servizio.

Qualora il Comune decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico del Comune.

#### **Art. 2 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione è fissata in cinque anni con decorrenza dalla data di sottoscrizione della presente convenzione e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del d.lgs. n. 267 del 2000 e dell'art. 6 della l. n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della l. n. 724 del 23 dicembre 1994, qualora

ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni pattuite, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno 6 mesi e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

### **Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, ed in particolare la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori nonché la gestione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare delle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema della Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.

Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad

impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **ART. 4 - ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA**

Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle eventuali Istituzioni costituenti dal Comune; può altresì estendersi, a richiesta, ad Enti partecipati dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria.

#### **Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere mette a disposizione del Comune uno sportello di tesoreria dedicato, che deve essere situato nelle vicinanze della sede comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Qualora al momento dell'aggiudicazione l'affidatario del servizio risultasse sprovvisto di sportelli funzionanti nelle vicinanze della sede comunale e/o all'interno del territorio comunale, lo stesso si obbliga irrevocabilmente a provvedere all'apertura di una sede operativa almeno provvisoria alla data di decorrenza dell'affidamento, da rendere concretamente operativa e funzionante in via definitiva nel tempo massimo di mesi 4 dall'inizio del servizio, pena la risoluzione automatica del contratto.

Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Gravina in Puglia e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la

visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

Tutto ciò che attiene a quanto sopra riportato e la creazione di eventuali collegamenti informatici, che si rendano necessari, o qualsiasi altra innovazione tecnologica, che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve avvenire senza oneri per il Comune.

Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.

Tutte le filiali dell'istituto qualora l'Istituto aggiudicatario si sia impegnato in sede di offerta ad effettuare il servizio in circolarità, devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato (almeno una unità) continuativamente adibito a svolgere il servizio di sportello che deve essere adeguatamente intensificato nelle date di concentrazione dei pagamenti o delle riscossioni ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

Il Tesoriere si impegna ad installare presso i servizi comunali indicati dall'Ente, al momento dell'aggiudicazione del servizio di tesoreria, almeno una postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat, carta di credito o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione a carico dell'Ente. Il Tesoriere si impegna, altresì, a mettere a disposizione, senza spese e secondo le

indicazioni del Comune, il servizio home-banking tramite il quale, in modalità "on-line" da un numero massimo di 2 postazioni anche contemporaneamente nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il Comune intrattiene con il Tesoriere, dossier dei titoli a custodia e amministrazione, bilancio di previsione e deliberazioni di variazione di bilancio, distinta e riscontro giornaliero degli ordinativi di incasso e di pagamento, stipendi mensili dipendenti, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa.

**ART. 6 - COSTI E CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, salvo il rimborso delle spese vive documentate e sostenute dal Tesoriere (postali, bolli, etc.) eccetto quelle di cui al successivo art. 10 (Pagamenti). Il Tesoriere, ai fini del rimborso delle spese di cui al presente comma, trasmette, trimestralmente, apposita nota spese all'Ente che cemerterà il relativo ordinativo di pagamento entro il termine di 20 giorni lavorativi.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati. Gli eventuali compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.



Il servizio di Tesoreria viene altresì svolto alle seguenti condizioni (come da offerta di gara):

a) tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere: **Spread offerto + 1,0** (più uno virgola zero) pp.pp su Euribor 3 mesi, 365 gg mmp;

b) tasso di interesse passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria: **Spread offerto - 0,01** (meno zero virgola zero uno) pp.pp su Euribor 3 mesi, 365 gg mmp;

c) Servizi migliorativi offerti: **ordinativo informatico** (previo corrispettivo da concordare);

d) Contributo annuo (al netto di I.V.A.) con un minimo di **€ 10.000,00** per attività istituzionali dell'Ente concesso a fronte del servizio di Tesoreria;

e) Valuta di accredito da applicare sulle operazioni di riscossione sulle filiali del Tesoriere e su Istituti diversi dal Tesoriere: **n.1 (uno) giorni lavorativi bancabili di accredito;**

f) Valuta di addebito da applicare sulle operazioni di pagamento: **giorni lavorativi bancabili di addebito: 1 (uno) giorni ;**

g) Commissioni per l'esecuzione dei pagamenti mediante bonifico bancario e/o postale: **€ 4,00 (euro quattro);**

h) Commissione su incasso di imposte e tasse : **€ 1,00 (euro uno);**

i) Disponibilità ad offrire agevolazioni a favore dei dipendenti, Amministratori e Consiglieri Comunali: **Spread offerto: - 0,01 (meno zero virgola zero uno) pp.pp su Euribor 3 mesi, 365 gg mmp;**

l) Possesso certificazione di qualità : **UNI EN ISO 2001:2008 ;**

m) Gestione Servizio di Tesoreria: a favore degli Enti locali ed altri Enti e/o

Istituzioni: **n. 23 (ventitre) servizi analoghi;**

n) Organizzazione del servizio da intendersi come circolarità aziendale in tutte

le filiali della Banca: **nessuno sportello bancario messo a disposizione.**

Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **Art. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario del Comune 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.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo, che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### **Art. 8 - RISCOSSIONI**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emesse dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o in caso di assenza da un suo delegato o da altra figura individuata del regolamento di contabilità.

Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, secondo le procedure di cui all'art. 23 della presente convenzione, devono contenere tutti gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e del Regolamento Comunale di Contabilità. A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine

cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Tutte le filiali dell'istituto qualora l'Istituto aggiudicatario si sia impegnato in sede di offerta ad effettuare il servizio in circolarità, devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.

Gli ordinati di incasso, ad attivazione dei necessari collegamenti informatici, saranno trasmesse dal Comune in via telematica all'Istituto Tesoriere, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti nell'offerta, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato elettronico.

Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso i quali dovranno essere emessi entro 15 giorni dalla comunicazione stessa e comunque entro il termine del mese in corso.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire le somme incassate

alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura indicando la denominazione del soggetto, la natura giuridica versante e il codice fiscale o la partita IVA.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dall'Ente medesimo di norma con periodicità mensile - mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso con allegato copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto stesso. Il Tesoriere provvederà quindi, sulla base di detti ordinativi, al prelevamento delle somme dai c/c postali e all'accredito del corrispondente importo (al lordo delle commissioni di prelevamento). Il Tesoriere al quale deve essere riservata la firma di trattenza esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria lo stesso giorno in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato, che provvederà a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi previsti per legge.

Gli ordinativi di incasso saranno messi in riscossione, a norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quella della consegna al Tesoriere.

#### **Art. 9-RISCOSSIONE DI ENTRATE TRIBUTARIE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE.**

Il tesoriere dovrà garantire la riscossione presso i propri sportelli, con l'ausilio

di procedure informatiche e con obbligo di circolarità, delle bollette relative ai servizi gestiti dal Comune e che i contribuenti intendono effettuare, in alternativa al versamento mediante conto corrente postale, di tutte le entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate quali imposte, tasse, diritti, canoni di concessione e occupazione di aree pubbliche, buoni mensa scolastica, affitti di fabbricati di proprietà comunale, utenze per servizi, etc., senza ausilio di riscuotitori speciali del Comune, o altre entrate che il Comune dovesse decidere di riscuotere attraverso la Tesoreria.

Il servizio deve essere attivo soprattutto nei periodi stabiliti dalla legge e dai regolamenti, entro i quali i contribuenti sono chiamati a versare, anche in acconto od a saldo, i relativi tributi; resta fermo che l'Istituto di Credito deve accettare i versamenti anche al di fuori dei predetti periodi.

L'Istituto di Credito-Tesoriere organizzerà e svolgerà in autonomia il servizio secondo procedure ed applicazioni che comunque:

- agevolino il più possibile l'operazione di versamento da parte del contribuente;
- utilizzino per il versamento gli stessi bollettini predisposti dal Comune per il versamento in conto corrente postale, intestato a "Comune di Gravina in Puglia-Tesoreria Comunale", già compilati e privi di cancellature, abrasioni o correzioni;
- all'atto del pagamento deve essere rilasciata al contribuente la sezione del bollettino denominata "ricevuta" del versamento, con idonea dicitura di quietanza, anche con modalità informatiche, contenente almeno l'individuazione della Banca e dello sportello che ha eseguito l'operazione, la dicitura "pagato" o "incassato" o simili, la data dell'operazione; lo sportello

bancario, che effettua l'operazione tratterrà, per le successive incombenze, l'altra sezione denominata "certificato di accreditamento", riportante le stesse indicazioni apposte sulla sezione "ricevuta" rilasciata al contribuente;

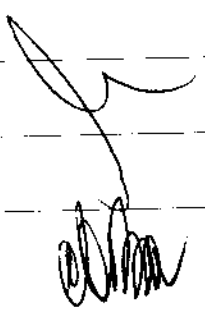
- assicurino il riverso delle somme incassate sul pertinente conto di Tesoreria del Comune nonché il rendiconto degli incassi, distintamente per ciascuna tipologia di tributo e di bollettino, entro il giorno 31 di ciascun mese per gli incassi avvenuti tra il giorno 1 ed il giorno 16 dello stesso mese, oppure entro il giorno 15 di ciascun mese per gli incassi avvenuti tra il giorno 17 e l'ultimo giorno del mese precedente;

- rispettino tutte le prescrizioni dettate dalla legge e dai regolamenti in materia di pagamenti tributari, adeguandosi tempestivamente in caso di modifiche o innovazioni che dovessero intervenire anche in corso di gestione.

L'Ente avrà cura di provvedere a tutti gli adempimenti necessari nel caso di riscossione di somme a fronte di versamenti riguardanti enti impositori diversi dal Comune di Gravina in Puglia, rimanendo l'Istituto di Credito- tesoriere completamente estraneo ai rapporti intercorrenti fra Ente impositore e contribuente, né obbligato a fornire notizie o chiarimenti circa il contenuto o la compilazione dei bollettini.

L'Ente curerà la predisposizione dei bollettini e provvederà a tutti gli altri adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti; darà inoltre ampia diffusione alla cittadinanza relativamente alle modalità di versamento.

Il Tesoriere si impegna altresì, a titolo gratuito, ad attivare, su specifica richiesta dell'Ente e anche per singola tipologia di entrata, il servizio RID (attribuzione codice SIA compreso). Il Tesoriere dovrà segnalare all'Ente le riscossioni effettuate, tramite flusso o tabulato Informatico. Il servizio di



incasso viene svolto senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente. Per i servizi del presente articolo spetterà al Tesoriere il riconoscimento di una commissione come da offerta di gara.

#### **Art 10- PAGAMENTI.**

I pagamenti verranno disposti dall'Ente, ed effettuati dal Tesoriere esclusivamente mediante ordinativi di pagamento individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o in caso di assenza da un suo delegato o da altra figura individuata del regolamento di contabilità.

Gli ordinativi di pagamento, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, secondo le procedure di cui all'art.23 della presente convenzione devono contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 e del Regolamento Comunale di Contabilità.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di ordinativi che siano privi delle indicazioni di cui al comma precedente. E' vietato il pagamento di ordinativi provvisori o annuali complessivi.

Gli ordinativi di pagamento saranno messi in pagamento, a norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quella della consegna al Tesoriere, contro il ritiro di regolare quietanza. Il Tesoriere su espressa disposizione del comune mediante annotazione sugli ordinativi di pagamento, eseguirà i pagamenti con una delle modalità previste dal sistema bancario o postale.

Per il pagamento di ordinativi a favore di creditori residenti in altro Comune il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze od altri Istituti di Credito.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in

conto competenza o in conto residui. Gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in Bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere provvede altresì all'estinzione degli ordinativi di pagamento emessi in conto residui passivi solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, l'Ente avrà cura di evidenziare sull'ordinativo di pagamento eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. Il Tesoriere collabora fattivamente con l'Ente nella predisposizione nei termini di legge di scadenziari per pagamenti periodici.

In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento;



tali ordinativi dovranno essere emessi ai fini della regolarizzazione entro 15 giorni dalla richiesta del Tesoriere e comunque entro il termine del mese in corso (art. 185, comma 4, D.Lgs. 267/2000); devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal-Tesoriere.

Per la disciplina delle spese di bonifico si fa riferimento all'offerta di gara.

Ferma restando inderogabilmente l'esenzione delle spese di bonifico per i pagamenti, come da offerta di gara, e per i pagamenti relativi all'erogazione di contributi a scuole ed enti pubblici, contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, utenze, mutui, canoni di locazione, retribuzioni del personale dipendente ed amministratori, che devono considerarsi in ogni caso esenti da spese.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere medesimo, a sua cura e spese, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata ovvero non richiesta nelle forme di legge.

Per gli ordinativi di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari. Fornirà inoltre, a richiesta dei beneficiari

dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli  
asegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o  
parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio, dal  
Tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal  
sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal  
Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le  
soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. Gli ordinativi  
di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal  
presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

I pagamenti a favore di Società o di Associazioni devono contenere  
l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo, data di nascita,  
codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della  
relativa qualifica. L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al  
personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il  
giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno  
festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo  
immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni al personale  
dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento  
l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente da aprirsi, su  
indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere,  
verrà effettuato mediante un'operazione di addebito sul conto di Tesoreria e di  
accredito ad ogni conto corrente con il rispetto della valuta in  
riferimento alle direttive di cui al D.Lgs n.11/2010, con valuta compensata e

senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta di accredito di cui al periodo precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accessi dal personale presso altri istituti di credito.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, a 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.

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria ordinativi di pagamento oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli eventualmente da concordare con il Servizio finanziario.

#### **Art. 11- TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CONTABILI**

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, di cui una, vistata dal Tesoriere che funge da ricevuta per l'Ente e/o per via telematica e secondo le indicazioni contenute nel successivo articolo 23.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal Responsabile del Servizio

Finanziario;

- copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. N. 267/2000 corredata del provvedimento di approvazione.

- copie delle deliberazioni assunte ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 relative a variazioni al Bilancio di Previsione e prelevamenti dal Fondo di Riserva, anche tramite supporto informatico o trasmissione telematica.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, nonché le successive variazioni.

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto, esecutiva ai sensi di legge, ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto, nonché le variazioni apportate all'elenco dei Residui

Attivi e Passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 12 - FIRME AUTORIZZATE**

L'Ente dovrà trasmettere, preventivamente al Tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento, nonché tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **ART. 13- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dall'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, art. 222 del D.Lgs. 267/2000 e succ. modif. ed integrazioni.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art.195 del D. Lgs. 267/2000 e succ. modif. ed integrazioni. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi.

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. 10 - provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo (come da offerta di gara).

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.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 14 – GARANZIA FIDEIUSSORIA**

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. 13.

#### **Art. 15 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, 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 il Comune 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.

Il Comune 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.

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.

Resta ferma la possibilità per il Comune, 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 il Comune, 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 verifici il relativo accredito di somme da parte dello Stato. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere

prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

**Art. 16 -PAGAMENTO RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI  
OBBLIGATORI PER LEGGE**

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art.

13, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria su cui costituirà necessari vincoli.

Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.

Il Tesoriere avrà diritto a discaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

**Art. 17 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare, dovrà trasmettere, in via telematica e/o in formato cartaceo, i seguenti documenti:



-Giornale di cassa giornaliero.

-Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;

-Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;

-Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;

-Elenco settimanale e mensile degli ordinativi di pagamento non pagati e degli ordinativi di incasso non riscosse;

-Elenco settimanale degli ordinativi di pagamento con causale vincolata;

-Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare;

-Elenco settimanale delle carte contabili suddivise per causale di versamento;

-Rendicontazione mensile (o nella frequenza temporale più breve, che sia imposta da sopraggiunta norma di legge) per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;

-Rendicontazione trimestrale (o nella frequenza temporale più breve, che sia imposta da sopraggiunta norma di legge) delle entrate e delle uscite da trasmettere alla Ragioneria dello Stato;

-Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.

#### **Art. 18 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto concerne la documentazione e la classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per gli ordinativi di pagamento.

Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'articolo 160 del citato D.lgs. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

#### **Art. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione in favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente.

Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

Mensilmente ed annualmente secondi la normativa vigente, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

#### **Art.20 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga 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.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

#### **Art. 21 – SOVVENZIONI**

La banca tesoriere concede al Comune annualmente, in via anticipata entro il primo semestre, delle sovvenzioni per il finanziamento di attività di interesse generale per il Comune per un importo annuo minimo pari a €. 10.000,00, al

netto di I.V.A. come indicato in offerta di gara. Delle iniziative finanziate con dette sovvenzioni dovrà essere data adeguata pubblicità, evidenziando l'apporto finanziario del tesoriere.

In alternativa la banca tesoriere può sponsorizzare direttamente iniziative ed attività di interesse generale del Comune o delle associazioni, enti e comitati locali o per manifestazioni ed eventi nell'ambito del territorio comunale, previa intese con l'amministrazione comunale e secondo la normativa vigente.

#### **Art. 22 - ARCHIVIAZIONE ORDINATIVO ON LINE**

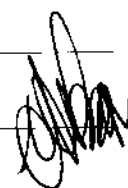
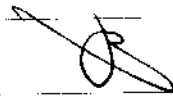
Sono a carico dell'aggiudicatario del Servizio di Tesoreria, per la durata del contratto, tutte le incombenze e i costi relativi all'archiviazione elettronica dell'ordinativo on line.

#### **Art.23- GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO TESORERIA**

Ai sensi dell'art. 213 del Dlgs n. 267/2000 e del D.P.R. n. 318/1999, e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere (internet - banking, trasmissione telematica degli ordinativi di incasso e degli ordinativi di pagamento, resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del Dlgs n. 267/2000 e s.m.i, ordinativo informatico - firma digitale accreditata CNIPA, gestione portale pagamenti dell'Ente, ecc), al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.

Conseguentemente i documenti cartacei di incasso e pagamento sono sostituiti con documenti informatici: in particolare gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno generati e trasmessi dall'ente al

tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici) conformi alla normativa vigente sul mandato informatico. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati. Il tesoriere si impegna ad uniformarsi alle specifiche tecniche che riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'ente e del tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'ente e del tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato in formato XML, così come definito nella Circolare ABI serie tecnica n. 80 del 29 dicembre 2003 e sue successive modifiche. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'ente. Saranno, pertanto, a carico del Tesoriere gli oneri connessi alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio costi hardware, di collegamento, di gestione, ecc.). In alcun modo il tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28



dicembre 2000 n. 445 T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, sono concordati flussi telematici informatici bidirezionali tra l'Ente ed il Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale e mette a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (Dlgs 7.3.2005, n. 82 e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA), da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico e per l'attuazione del SIOPE.

Il tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economi, nonché i dossiers dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico.

Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'ente ed il sistema informativo del tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'ente

l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata. Analogamente, il tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'ente.

Il Tesoriere oltre alla consueta riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese in contanti presso gli sportelli di Tesoreria effettuerà tali operazioni anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari (R.N.I.) di incasso e di pagamento. Tali procedure dovranno consentire l'interscambio dei dati nonché la documentazione relativa alla gestione del servizio medesimo, fatte salve le reciproche competenze e responsabilità. Le modalità di trasmissione delle suddette informazioni saranno regolate da specifici accordi in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti. Il Tesoriere provvederà a garantire e mantenere a proprio carico per tutta la durata della

convenzione la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informativi comunali.

Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

#### **Art. 24 - PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

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.

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.

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.25 -GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

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. Il tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.



#### **Art.26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

#### **Art.27-SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti al comune ai sensi della legge n. 604/1962, qualora il Segretario comunale stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, il presente atto dovrà considerarsi di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla Legge N. 604/62.

#### **Art.28 -DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

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

### **Art. 29 - DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per il Comune di Gravina in Puglia - CF 82000970721 presso la propria sede comunale in Via Vittorio Veneto n.12;

per il Tesoriere - presso l'Agenda n.1 di Gravina in Puglia, in Via MAiorana.

### **Art. 30 - INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 della legge 30.06.2003 n. 196 e successive modificazioni.

L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 della legge 196/2003 e successive modifiche e integrazioni. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione del presente contratto. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi. Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.

Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente.

Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta revoca della presente concessione.

### **Art. 31 - CONTROVERSIE**

Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del Foro competente, con riferimento al luogo di svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione (Gravina in Puglia).

#### **Art. 32 – NORMATIVA ANTIMAFIA**

L'eventuale venir meno dei requisiti soggettivi di cui alle vigenti leggi antimafia costituisce motivo di risoluzione di diritto di questo atto.

A tal proposito l'Appaltatore, dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme patrizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto in data 20 Aprile 2014 e che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Per espressa accettazione delle clausole n. 2- n.3- n.4 - n.5 - n.6- n. 7- n. 8- n. 9 del sopracitato allegato al Protocollo di Legalità

L'Appaltatore

In recepimento delle "Linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-utg e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa - sezione enti locali", emanate il 15.07.2014 dall'ANAC e dal Ministero dell'Interno – con particolare riferimento all'allegato "C", l'Aggiudicatario dichiara quanto segue:

- a) **Clausola n. 1:** "Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto

adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.”

b) **Clausola n. 2:** “La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.”

c) L'Aggiudicataria, nella qualità in atti, dichiara di non avere alcun rapporto di qualsivoglia natura con i dipendenti della stazione appaltante in servizio ovvero cessati nell'arco del triennio.

Per espressa accettazione l'Appaltatore

**Art. 33 - RINVIO**

Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme del Regolamento Comunale di contabilità, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato, in quanto applicabili, dalle norme del D.Lgs.18.08.2000 n.267 e s.m.i. nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia. Essendo la prestazione contemplata dal presente atto soggetta ad I.V.A., si chiede la registrazione a tassa fissa, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

L'imposta di bollo è assolta mediante versamento sul modello F23 per il contratto originale e mediante apposizione di contrassegno sulle copie cartacee da consegnare al competente Ufficio del Registro, in uno con il duplicato del file.

Per quanto non previsto nel presente contratto si rinvia alle disposizioni del Codice e del D.P.R.207/2010 nonché alle altre disposizioni vigenti in materia.

I dati raccolti saranno trattati, per gli effetti del combinato disposto degli artt. 13 e 18 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 (T.U. sulla *privacy*), esclusivamente nell'ambito della presente procedura.

Richiesto, io Segretario Generale ho ricevuto il presente atto, scritto e memorizzato tramite strumentazione elettronica da me e da persona di mia fiducia, letto a chiara ed intelligibile voce alle costituite parti che lo approvano dichiarandolo conforme alla loro volontà. Detto atto è stato sottoscritto in mia presenza ai sensi dell'art. 25 comma 2 del D. Lgs n. 82 del 07.03.2005 e s.m.i. (codice dell'Amministrazione digitale):

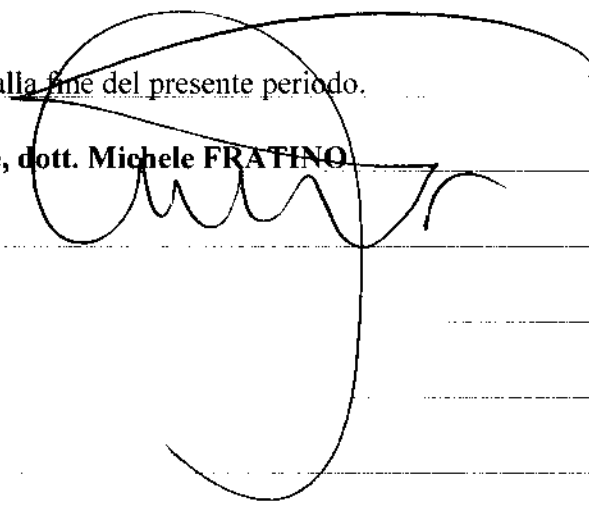
**Il Tesoriere nella persona del Vice Presidente dott. Giovanni Colangelo** nella qualità ~~in~~ atti, con firma autografa apposta in mia presenza, acquisita digitalmente mediante scanner:

**Il Comune di Gravina in Puglia**, nella persona del Dirigente responsabile della Direzione Area Finanziaria **avv. Antonio Piizzi** con firma autografa apposta in mia presenza, acquisita digitalmente mediante scanner:

Il presente atto firmato da me, Pubblico Ufficiale rogante, a mezzo di firma digitale il cui certificato risulta vigente alla data odierna, si compone di n.38

..... pagine per intero, sino alla fine del presente periodo. ....

**Il Segretario Generale, dott. Michele FRATINO**

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name of the Secretary General. The signature is highly cursive and loops around the printed text.