



# COMUNE DI CAMPOFILONE



Prov. di FERMO

Cap. 63016

c.c.p. 13908637

c.f. p.iva 00334340445

tel. 0734/ 932951 - 932775

fax 0734/931824

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. del / /2017

**CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
(DECRETO LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.8.2000) DEL COMUNE DI  
CAMPOFILONE DAL .../.../..... AL .../.../2022.  
CIG: \_\_\_\_\_ CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFRCYT**

## REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemiladiciassette il giorno del mese

Alle ore \_\_\_\_\_ in Campofilone (FM) presso il Municipio ubicato in piazza Umberto I, 12

### AVANTI A ME

Dott.ssa Stefania Pasqualini, Segretario comunale del Comune di Campofilone (FM) domiciliato per la mia carica per la sede di piazza Umberto I, 12 - Campofilone (FM) senza assistenza dei testimoni per espressa rinuncia fatta di comune accordo dalle Parti, aventi i requisiti di Legge,

### SONO COMPARSI

Il Comune di CAMPOFILONE Codice Fiscale/Partita IVA n. 00334340445 con sede in Piazza Umberto I, n. 12, in seguito denominato/a "Ente" rappresentato dalla Dott.ssa Pallotti Mara nata a Magliano di Tenna il 04/10/1967, cod.fisc. PLLMRA67R44E807R, che interviene alla stipula in qualità di Responsabile Area Finanziaria, giusto decreto Sindacale N. 3 del 15/01/2016 in base alla delibera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, divenuta esecutiva ai sensi di legge

### E

L'Istituto di credito \_\_\_\_\_ con Sede Sociale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, Direzione Generale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Codice Fiscale e Partita Iva: \_\_\_\_\_ In seguito denominato "Tesoriere" rappresentata da \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, cod.fisc. \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_

Della idoneità e della piena capacità delle sopracostituite Parti io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.

### premessso

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997 e successive modificazioni ed integrazioni, con la sospensione i cui al D.L.1/2012 convertito in Legge n.27 del 24.03.2012 ed il ripristino della "tesoreria unica pura" fino al 31.12.2017;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti

disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

- che la normativa vigente prevede che gli atti e i documenti formati dalla Pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;
- che la normativa vigente stabilisce i criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici e detta le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- che l'art.213 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267 stabilisce che il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici, con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere;
- che con D.P.R. 28.7.1999, n. 318, è stato emanato il regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 31.12.1996, n. 675;
- che con D.Lgs. 23.01.2002, n. 10, sono state emanate le disposizioni legislative per il recepimento della direttiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13.12.1999, relativo ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;
- che con D.P.R. 7.04.2003, n. 137 è stato emanato il regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 23.01.2002, n. 10;
- che ai sensi dell'art. 2 del succitato D.Lgs. n. 10/2002, si intende per firma elettronica avanzata (firma digitale) “la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisca la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati”;
- che ai sensi dell'art. 6 del succitato D.Lgs. n. 10/2002 che ha sostituito il disposto dell'art. 10 del D.P.R. n. 445/2000 e successivamente modificato dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale), “il documento informatico quando è sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto”;
- che ai sensi del già citato art. 2 del D.Lgs. n. 10/2002, i certificati qualificati (ossia gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi) sono i certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato II della direttiva 1999/93 CE rilasciati da certificatori che rispondano ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;
- con decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, è stato approvato il codice dell'amministrazione digitale;
- che il Comune intende utilizzare il servizio di web banking messo a disposizione gratuitamente dal Tesoriere;

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

e nell'intesa che la normativa che precede, e successive modificazioni ed integrazioni, costituisca, per la fornitura del servizio di “mandato informatico”, la base giuridica alla quale adeguarsi e che la stessa formi parte integrante e sostanziale del presente documento,

**si conviene e si stipula quanto segue:**

#### **Art. 1**

### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di Campofilone viene affidato all'Istituto di Credito \_\_\_\_\_ che accetta.
2. Il servizio di Tesoreria per quanto attiene alle operazioni di Sportello è svolto nei locali della Filiale di \_\_\_\_\_ nel rispetto dell'orario praticato al pubblico per le altre operazioni bancarie. Inoltre le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Banca \_\_\_\_\_ con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente.
3. Il servizio di tesoreria avrà la cui durata è fissata in cinque anni a datare dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
4. Il servizio viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
5. Nel caso di cessazione del servizio, il Tesoriere si impegna a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del successivo tesoriere; il Tesoriere si impegna altresì a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio dell'attività di pagamento e incasso.
6. Il Tesoriere si impegna ad adottare tutte le procedure informatiche, compatibili con le strutture hardware e software attualmente esistenti presso l'Ente, necessarie per la trasmissione e l'interscambio su supporto informatico, dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio di tesoreria in tempi reali.
7. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto, nonché la subconcessione del servizio.
8. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente comunicata al Tesoriere prima della scadenza.
9. 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 può procedersi con scambio di lettere.

### **Art. 2**

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

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 27.
2. La riscossione 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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con tecniche di Home Banking, consistenti in un collegamento telematico tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere. Tale collegamento permette la visualizzazione in linea diretta della situazione di cassa ed i movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere. Il collegamento di Home Banking deve permettere, inoltre la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla Banca e viceversa secondo la normativa vigente nonché la realizzazione di ordinativi informatici.
4. Il Tesoriere deve garantire l'attuazione di quanto previsto dalla L. n. 289/2002 relativamente alla gestione degli incassi e pagamento utilizzando i codici SIOPE (Sistema di rilevazione

telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche) o altre nuove forme di codificazione.

5. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997.

### **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.

### **Art. 4**

#### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, dal Segretario Comunale o da altra figura abilitata a sostituirlo ai sensi del regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - la codifica SIOPE;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per 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, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso 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 e l'invio di 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, nei tempi stabiliti al successivo art. 25, comma 1, lett.c).

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 o al Comune.
9. Entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario il Tesoriere comunicherà al Comune l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi al fine di poter essere annullati dall'Ente.

#### **Art. 5**

#### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, dal Segretario Comunale o da altra figura abilitata a sostituirlo ai sensi del regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - la codifica SIOPE;
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 163/2010 e s.m.i.;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - l'eventuale annotazione "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria".
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono,

altresi, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_ , rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 21, 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.
10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie le quietanze dei creditori o, in sostituzione, annota gli estremi del pagamento effettuato anche con modalità informatiche sulla documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento entro il \_\_\_\_\_ giorno lavorativo successivo a quello dell'acquisizione da parte del Tesoriere, come specificato all'art.25, comma 1, lett.d). In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato, l'Ente medesimo deve far pervenire il flusso dei mandati stessi entro e non oltre il 3° giorno lavorativo precedente alla scadenza.
12. L'Ente si impegna a inviare il flusso dei dati contenente i mandati al Tesoriere non oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 22 dicembre ed ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
13. 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, per importi non superiori ad € 3.000,00, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
14. Le spese applicate ai beneficiari non correntisti del Tesoriere sono stabilite al successivo art. 25, comma 3. 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.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale ovvero mette a disposizione tali informazioni attraverso strumenti informatici adeguati.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi alle retribuzioni del proprio personale, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente i mandati di pagamento dei contributi previdenziali, con apposita distinta. 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.

17. 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. 23, 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.
18. I mandati di pagamento potranno essere estinti con le modalità seguenti:
- versamento diretto nelle mani del creditore;
  - accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore per importi non superiori a euro 3000,00 ovvero diverso limite stabilito da futuri aggiornamenti normativi, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
19. Il Comune indicherà al Tesoriere, di volta in volta, la modalità di pagamento prescelta fra quelle suddette, con espressa annotazione sui titoli, fornendo i dati necessari per l'effettuazione del pagamento;
20. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, restando in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito causato da fatti non imputabili a sua negligenza o colpa grave.
21. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo ed ai fini del discarico del Tesoriere.

## **Art. 6**

### **Documento informatico reversale/mandato**

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

## **Art. 7**

### **Documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni**

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
2. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata, sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite dalla Presidenza del

Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **Art. 8**

##### **Firma digitale**

1. Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
2. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.
3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.
4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.
5. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che il revocante o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.
6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.
7. Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8.02.99, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.
8. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme in vigore in materia.

#### **Art. 9**

##### **Deposito firme**

1. Il Comune dovrà depositare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le stesse delle copie di deliberazione degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.
2. Per gli effetti al comma 1 il Tesoriere resterà impegnato dal terzo giorno lavorativo successivo a quello del deposito della variazione.
3. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti (Segretario Comunale o da altra figura abilitata ai sensi del regolamento di contabilità dell'Ente) si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari, senza la necessità di fornire ulteriori atti deliberativi, previo deposito di firma presso il Tesoriere.

#### **Art. 10**

##### **Sistema di validazione**

1. Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

#### **Art. 11**

##### **Sistema di chiavi**

1. Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione di documenti informatici secondo le regole definite con la deliberazione CNIPA n. 4 del 17.02.2005 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico (G.U. 3 marzo 2005 n. 51).

2. Per chiave privata si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.
3. Per chiave pubblica si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.
4. Per chiave biometrica si intende la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di riscossione (reversali) e dei mandati di pagamento in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente la gestione del servizio di tesoreria.

#### **Art. 12**

##### **Codici di accesso**

1. Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'ente di appartenenza ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti – con la più scrupolosa cura e diligenza.
2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al tesoriere – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

#### **Art. 13**

##### **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 dichiarato dal Tesoriere.
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. 14**

##### **Trasmissione ordinativi di incasso e pagamento dall'Ente al Tesoriere in formato informatico**

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

## **Art. 15**

### **Ricezione degli ordinativi e pagamento 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.

## **Art. 16**

### **Esecuzione delle operazioni**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in veste informatica saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica.
2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.
3. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto. Per la trasmissione di tale documentazione il Tesoriere può avvalersi di strumenti informatici e telematici.

## **Art. 17**

### **Archiviazione**

1. Il Tesoriere provvederà, nel rispetto della normativa, all'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. 18**

### **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 eventuali somme libere presso di sé, 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. 23;
  - in ultima istanza l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.22.

## **Art. 19**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Per 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. 20**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente in forma telematica copia del giornale di cassa ed invia telematicamente, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

#### **Art. 21**

#### **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 incaricato dell'Ente, previsto nel regolamento di contabilità.
3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione delle risultanze del saldo di tesoreria, fornendo allo scopo apposita documentazione.
4. In caso di gravi e ripetute irregolarità nella gestione del servizio ed in particolare:
  - nell'ipotesi di ritardi di pagamento con scadenza stabilita dalla legge o evidenziata sul mandato di pagamento;
  - nell'emissione tardiva del conto del tesoriere;
  - nel mancato rispetto delle obbligazioni stabilite dalla presente convenzione; l'Ente potrà, previa diffida di 30 giorni, recedere dalla presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

#### **Art. 22**

#### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n.267/2000, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, concede allo stesso anticipazioni di cassa sino ad un importo massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente ed afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
2. Sulle somme eventualmente anticipate decorreranno, a carico del Comune, gli interessi e le commissioni nella misura stabilita dal successivo art. 25.
3. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, concesse dal Tesoriere, obbligandosi in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a

far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **Art. 23**

##### **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 di norma all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. 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.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. 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. 24**

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

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

#### **Art. 25**

##### **Condizioni economiche di gestione**

1. I rapporti di conto corrente saranno regolati come segue:
  - a) su tutti i depositi e le disponibilità a qualsiasi titolo costituiti e gestiti dal Tesoriere verrà corrisposto un interesse pari al Tasso Euribor 3 mesi media mensile mese precedente, divisore fisso 360, aumentato/diminuito di punti \_\_\_\_\_ al netto di commissioni, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale;
  - b) Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 21 decorreranno gli interessi debitori pari al Tasso Euribor 3 mesi media mensile mese precedente, divisore fisso 360, aumentato/diminuito di punti \_\_\_\_\_, (senza applicazioni di commissioni massimo scoperto) calcolati per il tempo di durata dell'anticipazione;

- c) L'ordine di prelievo dai c/c postali va effettuato entro il \_\_\_\_\_ giorno lavorativo bancario dal ricevimento della distinta delle riscossioni da parte del Comune corredata dall'invio dell'estratto del conto postale;
  - d) Il pagamento dei mandati viene eseguito entro il \_\_\_\_\_ giorno lavorativo bancario dal ricevimento della distinta dei pagamenti da parte del Comune;
  - e) la tenuta del conto e le operazioni sono gratuite.
2. La concessione di mutui viene regolata come segue:
- a) Il Tesoriere può concedere all'Ente mutui a tasso fisso, con condizioni garantite per l'intera durata del prestito in termini di riduzione percentuale di \_\_\_\_\_ rispetto a quelle applicate al momento della stipula dalla Cassa Depositi e Prestiti S.p.a. e senza penali per l'estinzione anticipata.
  - b) Il Tesoriere può concedere all'Ente mutui a tasso variabile, con condizioni garantite per l'intera durata del prestito in termini di riduzione percentuale di \_\_\_\_\_ rispetto allo spread applicato al momento della stipula dalla Cassa Depositi e Prestiti S.p.a. e senza penali per l'estinzione anticipata.
3. Le spese applicate ai beneficiari in sede di pagamento con bonifico su conto corrente diverso da quello del Tesoriere sono pari a \_\_\_\_\_ (**offerta in sede di gara**) fatti salvi i pagamenti inerenti le utenze, le assicurazioni, imposte e tasse ed tutti i mandati con importi inferiori a euro 200,00.
4. Offerte aggiuntive:
- a) Il Tesoriere può concedere al Comune di Campofilone un contributo annuo pari ad euro..... per tutti gli anni di validità della convenzione che verrà versato per intero entro il 30 giugno di ogni anno.
  - b) L'istituto di credito può concedere i seguenti servizi bancari agevolati ai dipendenti del Comune di Campofilone: \_\_\_\_\_ (**offerta in sede di gara**)

#### **Art. 26**

##### **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 due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### **Art. 27**

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

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente alle condizioni da pattuire tra le parti.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente alle condizioni di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 28**

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

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo: \_\_\_\_\_ (offerto o in sede di gara)
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali ed in generale delle spese effettivamente sostenute per conto dell'Ente sarà disposto prima della chiusura di ciascun esercizio, dopo il ricevimento di nota-spese dal Tesoriere medesimo, fermo restando che la tenuta del conto e le operazioni sono gratuite.

### **Art. 29**

#### **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 trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere in dipendenza del servizio di cui sopra è esonerato dal prestare cauzione.
3. Il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e sollevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

### **Art. 30**

#### **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. 31**

#### **Durata della convenzione e proroga**

1. La presente convenzione avrà durata di un quinquennio dal 01.01.2017 al 31.00.2022.
2. L'Ente, ai sensi dell'art.210, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000 può procedere, per non più di una volta, al rinnovo della presente convenzione.

### **Art. 32**

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

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra 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 e s.m.i.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti all'Ente, ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 28; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

### **Art. 33**

#### **Periodo transitorio**

1. Ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13, del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni in legge n. 27 del 24 marzo 2012, e successiva Legge n. 190 del 23/12/2014, le parti prendono atto che fino a tutto il 2017 è sospeso il regime della tesoreria unica c.d. mista, regolata dall'art. 7 del D. Lgs. 279/1997 citato nelle premesse, e che nello stesso periodo viene applicato il regime di tesoreria unica tradizionale di cui all'art. 1 della Legge n. 720 del 29 ottobre 1984 e dei relativi decreti ministeriali di attuazione.

### **Art. 34**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Tutti i riferimenti alle norme del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e dei decreti attuativi contenuti nella presente convenzione, in contrasto con le nuove norme dettate dal D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118 così come modificato dal D.Lgs 10 agosto 2014 n. 126, si intendono variati dal 1° gennaio 2015.

**Art. 35**

**Foro Competente**

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

**Art. 36**

**Domicilio delle parti**

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