CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(art. 210 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

TRA

Il Comune di Dormelletto, (Ente contraente, in seguito denominato "Ente"),
Codice Fiscale 81004000030 – Partita I.V.A. 00931690036 - rappresentato da _____, nato a _____, il _____, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in base al Decreto del Sindaco n. _____ del _____,

E

La Banca _____
(indicazione della banca contraente, in seguito denominata "Tesoriere") con sede in _____, Via _____ n. _____, Codice Fiscale / Partita IVA, rappresentata da _____ nato a _____ il _____, nella qualità di _____

premessi

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria Unica "mista" di cui all'art. 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, sospeso fino al 31 dicembre 2014, dall'art. 35, del decreto legge 24 gennaio 2012, n.1;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di TESORERIA Provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, 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;
- la normativa di riferimento è attualmente costituita da:
 - ✓ legge 29 ottobre 1984, n. 720 (Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici);
 - ✓ decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
 - ✓ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);
 - ✓ decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e relativi allegati (Armonizzazione sistemi contabili e schemi di bilancio);

- ✓ Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9 giugno 2016 afferente la codifica SIOPE;
- ✓ Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 giugno 2017 afferente SIOPE +;
- ✓ "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016 e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ Regolamento di Contabilità dell'Ente;

Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Affidamento del servizio

1. La gestione del servizio di tesoreria sarà affidata, per il tramite della filiale di radicamento dei rapporti, ad un nucleo specialistico che predisporrà la documentazione curandone la conservazione documentale, salva richiesta del Comune, formulata di volta in volta e con congruo anticipo, circa la disponibilità di quest'ultima presso la Filiale. Tale nucleo supporterà l'Ente nella gestione del servizio e nella sua informatizzazione. La Filiale resterà a disposizione per la custodia e l'amministrazione dei titoli di proprietà e di terzi a cauzione e per qualunque informazione o attivazione di prodotti dedicati o meno alla Pubblica Amministrazione. Scelte della banca di natura commerciale, organizzativa o in applicazione ad accordi sindacali nazionali o locali, potranno portare ad una diversa distribuzione dei punti operativi su tutto il territorio (nazionale, regionale, comunale) ovvero a una diversa distribuzione dell'orario di apertura al pubblico degli sportelli e delle casse, oppure a una diversa gerarchia, senza che ciò possa essere considerato inadempienza su impegni eventualmente presi in merito all'apertura o mantenimento di filiali sul territorio comunale o nei comuni limitrofi, comprese le apparecchiature ATM.
2. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.
3. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto sul territorio nazionale ed il Tesoriere dovrà avere una sede operativa in Italia.
4. Il Tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza, che dovrà esprimersi in lingua italiana e che dovrà possibilmente rivestire tale incarico continuativamente durante il periodo di vigenza della convenzione. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere

sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze

5. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. _____ del _____ ed all'offerta presentata.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.
7. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con conseguente interruzione della relativa produzione cartacea.
8. Per la formalizzazione dei relativi accordi di cui ai precedenti commi 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 vigenti in materia e delle disposizioni contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza 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 del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
5. Al Tesoriere compete altresì la riscossione volontaria delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali ed assimilate del Comune, nonché i contributi di sua spettanza, purché queste non risultino affidate sulla base di apposite convenzioni.

Art. 3
Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 4
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere quanto previsto dalla normativa vigente nel tempo, fra cui:
 - ✓ la denominazione dell'Ente;
 - ✓ l'indicazione del debitore;
 - ✓ la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - ✓ la causale del versamento;
 - ✓ la codifica di bilancio e la voce economica;
 - ✓ il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - ✓ l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - ✓ l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - ✓ i codici gestionali SIOPE nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative vigenti di tempo in tempo;
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 esaustiva della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve provvedere alla regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso delle informazioni fornitegli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette i corrispondenti ordinativi di riscossione a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita sul conto di Tesoreria l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio, sino alla comunicazione di svincolo da parte dell'Ente.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.
9. La riscossione delle entrate può avvenire anche mediante servizi elettronici di incasso, nonché di domiciliazione dei pagamenti.
10. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'ente o di terzi e, pertanto, la valuta coincide con la data dell'operazione.
11. Tutte le riscossioni vengono effettuate dal Tesoriere senza applicazione di alcuna commissione né a carico del Comune né a carico dell'utente.

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per l'esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia di terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere quanto previsto dalla normativa vigente nel tempo, fra cui:
 - ✓ la denominazione dell'Ente;
 - ✓ l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
 - ✓ 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);

- ✓ gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - ✓ il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - ✓ l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - ✓ l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - ✓ 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, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - ✓ L'eventuale codice CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente, il Tesoriere è tenuto, in questo caso, a trascrivere detti codici nella documentazione del bonifico ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari;
 - ✓ i codice gestionali SIOPE nonché eventuali altri codifiche introdotte da specifiche normative vigenti di tempo in tempo.
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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; inoltre, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi a spese con scadenze improrogabili, dal cui mancato rispetto possa derivare danno all'ente.
- Il pagamento potrà avvenire anche mediante le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- Qualora, l'amministrazione non provvedesse all'emissione del mandato di pagamento prima della scadenza del servizio domiciliato, il Tesoriere sarà comunque autorizzato ad addebitare il conto dell'Ente al fine di non far incorrere questi nelle more causate da un tardivo pagamento. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono indicare gli estremi del sospeso a regolarizzazione del quale viene emesso l'ordinativo di pagamento, rilevandoli dai dati comunicati dal Tesoriere
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuto inoltro dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti 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 discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali 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. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, che comunque consentano la tracciabilità dei pagamenti, fermo restando la possibilità di esenzione per i pagamenti entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza o in alternativa il tabulato con gli importi da pagare.
13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre. Qualora tale scadenza coincidesse con una giornata festiva o non lavorativa, la stessa dovrà intendersi riferita al primo giorno lavorativo utile.
16. Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamento, la valuta a carico del Comune sui pagamenti corrisponde al giorno di esecuzione dell'operazione. Per i pagamenti relativi ad ordinativi con indicazione di scadenza, l'operazione dovrà avere valuta coincidente con la scadenza stessa.

17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari; eventuali spese a carico dell'Ente dovranno essere indicate sul mandato di pagamento. Pertanto il Tesoriere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
18. Esulano dall'applicazione di eventuali commissioni:
- ✓ i mandati di pagamento a favore delle Amministrazioni pubbliche di cui all'elenco pubblicato annualmente dall'Istat, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 1, comma 12 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
 - ✓ i pagamenti effettuati tramite conto corrente postale;
 - ✓ i pagamenti con accredito su conto corrente bancario di banca affiliata all'aggiudicatario del servizio;
 - ✓ i pagamenti effettuati in contanti presso lo sportello di Tesoreria o con assegni circolari;
 - ✓ le utenze di qualsiasi genere;
 - ✓ le rate dei mutui;
 - ✓ i premi assicurativi;
 - ✓ il rimborso fondi economici;
 - ✓ i pagamenti di stipendi o di altre competenze al personale dipendente;
 - ✓ i pagamenti delle spettanze agli Amministratori dell'Ente (Sindaco, Assessori e Consiglieri);
 - ✓ i pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge;
 - ✓ i bonifici relativi all'erogazione di contributi economici concessi dal Comune;
 - ✓ i pagamenti importo inferiore ad euro 500,00.

Per il pagamento di più mandati a favore dello stesso beneficiario ed inseriti nello stesso elenco di trasmissione è previsto l'addebito di una unica commissione.

19. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale anche in formato elettronico.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito dalla Legge 29 ottobre 1987, n. 440 a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista 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.

22. L'esecuzione del pagamento di stipendi o di altre competenze al personale dipendente dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese, nel rispetto del termine di presentazione degli ordinativi di pagamento di cui al comma 12. L'Ente si riserva di fornire indicazioni difformi per il pagamento delle tredicesime e di altre competenze del mese di dicembre. Nel rispetto dei predetti termini di cui al comma 12, nel caso in cui la data coincida con un giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
23. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora, eventualmente previste nel contratto di mutuo.
24. Il Tesoriere non deve pagare i mandati a favore di soggetti diversi dal beneficiario che non siano stati delegati da quest'ultimo mediante apposita delega sottoscritta dal creditore originario presentata unitamente alla copia fotostatica del documento d'identità.
25. L'ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso Aziende di credito diverse dal Tesoriere non deve superare le tariffe applicate in attuazione della normativa sulla trasparenza bancaria e deve essere posto a carico del beneficiario.
26. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c bancario presso l'Istituto Tesoriere o presso altri Istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni c/c con valuta fissa e senza spese.

Art. 6 **Gestione informatizzata del servizio**

1. L'Istituto si impegna ad effettuare la gestione del servizio utilizzando procedure informatizzate con tecniche di collegamento telematico tipo "home banking" a carico del Tesoriere. Dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico presso tutte le postazioni operative del servizio finanziario al fine di permettere la visualizzazione "on line" della situazione di cassa, dei movimenti di entrata e di uscita giornaliera, l'esito dei pagamenti e delle riscossioni con la relativa operazione bancaria effettuata (ricevute bonifici bancari) nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. In particolare il Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta dell'Ente, i dati giornalieri relativi a riscossioni e pagamenti secondo tracciati record e formati file concordati con l'Ente. Dovrà essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'Ente e quella del Tesoriere.

2. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato al punto precedente del presente articolo saranno a carico del Tesoriere, il quale ne assicurerà altresì il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. In particolare 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, da eventuali protocolli sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico, dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (C.N.I.P.A.) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, senza che si renda necessaria la modifica della presente convenzione.
4. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico dell'Ente, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea in attuazione del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., ove applicabile, nonché di ogni altra normativa sopravvenuta in materia.
5. Le indicazioni del presente articolo relative alla firma digitale o all'utilizzo di dispositivi elettronici sono da intendersi prevalenti e sostitutive rispetto a quelle contenute in tutti gli articoli della presente convenzione nei quali si facciano riferimenti o richiami a documentazione cartacea, che conservano invece la loro efficacia in caso di impossibilità di utilizzo di tali strumenti elettronici.
6. Il servizio di cui ai commi precedenti e le spese derivanti dall'informatizzazione o dall'adeguamento delle procedure informatiche sono ad esclusivo carico del Tesoriere
7. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

Art.7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - ✓ L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto

disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente presso la sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato;

- ✓ 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. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
 4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, richiamati al successivo art. 13.

Art. 8 Trasmissioni di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. La distinta deve contenere indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento avvenga anche per via informatica, è competenza del Tesoriere provvedere alla fornitura di un software compatibile con quello già in uso dall'Ente. L'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.
3. Il Tesoriere porrà ogni cura affinché l'introduzione degli ordinativi di riscossione, dei mandati di pagamento ed altri documenti sottoscritti elettronicamente con conseguente interruzione della relativa produzione cartacea avvenga nel minor tempo possibile, aggiornando di conseguenza, e senza oneri per l'Ente, sia il proprio software che il software di collegamento.
4. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
5. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
6. all'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - ✓ il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - ✓ l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

7. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- ✓ le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - ✓ le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 9 **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare le reversali di incasso, i mandati di pagamento, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e mensilmente invia l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
4. Il Tesoriere si impegna altresì:
 - ✓ a mantenere a proprio carico il collegamento telematico con la Ragioneria dell'Ente per l'interrogazione dei mandati, delle reversali, dei provvisori di entrata e di spesa, dei capitoli, dei bilanci e delle situazioni di cassa;
 - ✓ a mantenere a proprio carico il collegamento telematico per la trasmissione dei mandati e delle reversali;
 - ✓ ad attivare a proprio carico la trasmissione telematica dei bilanci di previsione, di prelievi dal fondo di riserva, variazioni di bilancio, variazioni da apportare all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento. Il software utilizzato deve essere compatibile con quello già in uso presso l'Ente, in modo tale da non comportare aggravii economici e/o operativi per l'Ente stesso.

Art. 10 **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 dall'art. 223 e 224 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 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 decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione della servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11
Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi dell'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del decreto legislativo. 18 agosto 2000, n. 267 può sospendere, sino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

Art. 12
Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.
2. La fidejussione è rilasciata senza oneri né interessi a carico dell'Ente.

Art. 13
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della

delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, per il pagamento di spese correnti, comprese quelle rivenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile. 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.

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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267
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.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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 individuate dalla norma stessa.
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 - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

Tasso creditore, debitore e condizioni di valuta

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: ____,__ la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito

eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle medesime condizioni di cui al precedente comma 1.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: ____,__ la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'ente, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4, emette i relativi ordinativi di riscossione.
4. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:
 - ✓ riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
 - ✓ riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso;
 - ✓ pagamenti: addebito sul conto di Tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento;
 - ✓ giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.

Art. 16 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende all'Ente, utilizzando gli schemi di bilancio previsti dall'art. 11, comma 1, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 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. L'Ente, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del conto di bilancio, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonchè la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 18
Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere dietro un corrispettivo annuo forfettario di euro _____, fatto salvo il rimborso delle spese vive per stampati e bolli di cui al comma successivo.
2. Spetta al Tesoriere il rimborso delle spese postali, dei bolli di quietanza, di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali effettivamente sostenute e formulate con specifica nota spese da presentarsi annualmente, sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.

ART. 19
Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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, nonchè di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
2. Per effetto di quanto indicato al comma precedente il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva.

Art. 20
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2018 al 31 dicembre 2022, ai patti ed alle condizioni previsti dalla convenzione stessa ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.
2. La presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210, primo comma, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa.
3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di sei mesi dopo la scadenza della convenzione, ove la stessa non venisse rinnovata, nelle more di individuazione di un nuovo gestore.
4. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le stesse condizioni della presente convenzione.

Art. 21
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di 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. 26 aprile 1986, n. 131.

Art. 22
Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.
2. Il Tesoriere si impegna a:
 - ✓ trattare i dati personali che verranno comunicati dall'Ente per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
 - ✓ nominare gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
 - ✓ garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente.
2. Ai fini del precedente comma il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia.
3. Il Comune di Dormelletto, ai sensi del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., informa il Tesoriere che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Art. 23
Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente, prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione;
2. Per la presente concessione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizione di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011.
3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente concessione è _____:

Art. 24
Custodia e conservazione documentale

1. 1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i e le rilevazioni periodiche di cassa oltre ad altra documentazione prevista dalla legge.
2. 2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigore della convenzione di tesoreria.
3. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.
4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. e dal D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.
5. Il processo di conservazione dovrà prevedere:
 - a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
 - b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
 - d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
 - e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
 - f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del C.D.M. 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
 - g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
 - h) ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;

- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del C.D.M. 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;
 - l) la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.
6. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.
7. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

Art. 25
Rinvio

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

Art. 26
Domicilio delle parti

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

- ✓ per l'Ente presso la Casa Comunale di Dormelletto, sita in Via Francesco Baracca, 4.
- ✓ per il Tesoriere _____