



*UNIVERSITA' AGRARIA DI TARQUINIA*  
PROVINCIA DI VITERBO

---

**CHIARIMENTI SU CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA – ANNI 2017-2021**

Con riferimento allo schema di convenzione, relativo all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria dell'Università Agraria di Tarquinia per il periodo 2017-2021, si comunica che, a seguito di richiesta pervenuta dalla Banca di Credito Cooperativo di Roma riguardo a incongruenze evidenziate e pertanto alla conseguente modifica del testo di convenzione, sono forniti i seguenti chiarimenti:

1) Premesse punto 3 è indicato che:

“ - questo Ente non è soggetto al sistema di “tesoreria mista” e pertanto le entrate rimangono presso il Tesoriere e devono essere prioritariamente utilizzate per i pagamenti disposti dall'Ente”

**Si precisa che il servizio svolto per l'Università Agraria di Tarquinia prevede esclusivamente la gestione delle entrate e delle uscite sul conto corrente presso il Tesoriere.**

**Non è prevista la gestione del conto di contabilità speciale (tesoreria mista/tesoreria unica) acceso presso Banca d'Italia;**

2) Art. 4- Riscossioni

Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

... omissis.....

La codifica di bilancio D.L. 118/2011, la voce economica ed il codice siope;

le annotazioni “contabilità fruttifera ”qualora l'incasso si riferisca ad entrate proprie dell'Ente ovvero “contabilità infruttifera” per eventuali incassi quali assegnazioni, contributi e quant'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;

l'eventuale indicazione: “entrata vincolata”. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

**Si precisa che sui mandati e sulle reversali emesse dall'Ente non sono indicati né il codice Siope, né le annotazioni della contabilità fruttifera / infruttifera, né le entrate vincolate**

**Tutto quanto sopra non è richiesto né è obbligatorio nella gestione del solo conto corrente presso il Tesoriere non essendo presente la gestione del servizio in Tesoreria Unica/mista);**

3) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere dev'essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione d'ordinativo, comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione d'assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

**Si segnala che alla data odierna l'Ente non ha concesso la gestione né ha depositato la firma di traenza per i conti correnti postali intestati allo stesso e pertanto non è stato gestito dall'Istituto che ha attualmente il servizio di Tesoreria. Ciò non toglie che nel caso in cui questo dovesse avvenire resta in vigore tale articolo.**

#### 4) ART.5- Pagamenti

... omissis.....

I mandati di pagamento devono contenere:

....omissis....

la codifica di bilancio D.L. 118/2011, la voce economica ed il codice siope, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

....omissis.....

l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con 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;

.... Omissis.....

Tutti i pagamenti di qualsiasi natura e diversi da quelli specificato al successivo punto 21, sono esenti da spese per il Comune e per il beneficiario.

Sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del Comune che del beneficiario i pagamenti conseguenti a:.....omissis...

**Così come già segnalato al punto 2) si evidenzia che sui mandati e sulle reversali emesse dall'Ente non sono indicati né il codice Siope, né le annotazioni della contabilità fruttifera / infruttifera, né le entrate vincolate Tutto quanto sopra non è richiesto né è obbligatorio nella la gestione del solo conto corrente presso il Tesoriere (no gestione del servizio in Tesoreria Unica/mista).**

**Per i punti 19 e 20 si segnala il termine " Comune" ... anziché "Ente" ovvero Università Agraria.**

#### 5) Art.6- Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

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.

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;

In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a

specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.12.

L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

**Si evidenzia che l'articolo 6 nella sua totalità non indentifica né la contabilità propria dell'Ente né le modalità operative attualmente applicate al conto corrente.**

Si allega il testo modificato dello schema di convenzione, modificato e corretto con determina del Servizio Finanziario n. 8 dell'8.06.2017, che sostituisce integralmente quanto precedentemente inviato e approvato con determinazione di questo Servizio n. 7 del 22.05.2017.

*Il Responsabile del Servizio Finanziario*  
*Mario Bellucci*

A circular official stamp of the Municipality of Vignola is visible, partially overlapping the signature. The stamp contains the text "MUNICIPALITÀ - VIGNOLA" and "SERVIZIO FINANZIARIO". The signature of Mario Bellucci is written in black ink over the stamp.

# CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA UNIVERSITA' AGRARIA DI TARQUINIA

Anni 2017-2021

L'anno duemila..... , addì .... del mese di ..... nella sede dell'Ente, avanti a me Dott. Mario Venanzi - Commissario Straordinario dell'Università Agraria di Tarquinia, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00014/2016 , senza la assistenza di testimoni avendovi espressamente e spontaneamente con il mio consenso le parti rinunciato, sono personalmente comparsi i Sottoelencati Signori, persone a me note e conosciute, della cui piena capacità sono personalmente certo:

- la Banca ..... (cod.fisc./p.iva ..... ) con sede in ....., ..... rappresentata dal Presidente, Rappresentante Legale Sig. \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_, a quanto sopra abilitato dallo statuto della banca stessa;
- L'Università Agraria di Tarquinia (cod.fisc./p.iva 00076220565) rappresentata dal Responsabile del Servizio Finanziario Sig.ra Bellucci Maria, nominata con Decreto Commissariale n. 2 del 31.01.2017,

## **Premesso che:**

- con determinazione del Serv. Fin. n. 7 del 22.05.2017 si approvava la bozza della presente convenzione;
- in attuazione del D.P.R. 03/06/1998, N. 252 non è prevista l'acquisizione delle informazioni di cui al D.L.vo 08 agosto 1994, n. 490, relativo alla normativa "antimafia";
- il servizio svolto per l'Università Agraria di Tarquinia prevede esclusivamente la gestione delle entrate e delle uscite sul conto corrente presso il Tesoriere.
- Non è prevista la gestione del conto di contabilità speciale (tesoreria mista/tesoreria unica) acceso presso Banca d'Italia, pertanto le entrate rimangono presso il Tesoriere e devono essere prioritariamente utilizzate per i pagamenti disposti dall'Ente;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, l'Università Agraria di Tarquinia ha provveduto, a seguito di espletamento di procedura ad evidenza pubblica, ad aggiudicare definitivamente il Servizio di Tesoreria, per il periodo dal 01/05/2017 al 30/06/2021;

**con il presente contratto si conviene e stipula quanto segue:**

## **ART.1 - Affidamento del servizio**

- L'Università Agraria di Tarquinia, di seguito indicata più brevemente come "Ente",
- affida alla Banca \_\_\_\_\_, di seguito più brevemente indicata come "Tesoriere", che accetta, il servizio di Tesoreria.
- Tale servizio è svolto dal Tesoriere presso la sede della filiale, sita nel Comune di Tarquinia in Via \_\_\_\_\_, nei giorni dal lunedì al venerdì, con orario identico a quello assunto per gli sportelli bancari.
- Il Tesoriere, qualora non fosse già attivo uno sportello di tesoreria nel territorio comunale, si

impegna ad attivarlo entro tre mesi dalla stipula della presente convenzione.

- Lo sportello di tesoreria dovrà essere mantenuto attivo per tutta la durata della convenzione.
- Il servizio dovrà essere svolto, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, con collegamento diretto, in tempo reale, con il Centro Elaborazione dati del Tesoriere, tramite apposita procedura software. Il Tesoriere si impegna entro il termine di novanta giorni dall'avvio del servizio a predisporre le procedure software secondo standard tecnici compatibili con il programma di contabilità in uso presso l'Ente, necessarie per la trasmissione e firma digitale dei mandati e delle reversali, dei dati del servizio di tesoreria, nonché a realizzare le procedure software per recepire l'invio telematico dei dati afferenti i mandati di pagamento e le reversali di incasso emessi dall'Ente. Tale innovazione dovrà consentire l'aggiornamento degli archivi dell'Ente con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere. Il Tesoriere garantisce il costante aggiornamento delle procedure ad eventuali nuovi adempimenti legislativi.
- Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art.20, è svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- L'Ente, disponendo di sistemi compatibili o raccordabili di gestione meccanizzata o elettronica, s'impegna a trasmettere al Tesoriere, su supporto magnetico o altra forma equivalente, i dati relativi ai bilanci, deliberazioni, nonché gli ordinativi emessi.
- Salvo diversa pattuizione tra le parti, faranno carico al tesoriere le spese per l'installazione di appositi programmi di raccordo tra il sistema dell'Ente e quello del Tesoriere.
- Il servizio verrà prestato attraverso collegamento telematico.
- Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in formato elettronico secondo le norme e le regole tecniche vigenti nel tempo per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. Tuttavia, è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e, qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
- 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 (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal d.p.c.m. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di

cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

- Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente.
- Il Tesoriere ha perciò l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.
- Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 30 giugno 2017 con quella iniziale del 1 luglio 2017.
- L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà gratuitamente informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

## **ART.2 - Oggetto e limiti della convenzione**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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, nonché l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art.16.

L'esazione è pura e semplice, s'intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo d'esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, ad inviare avvisi di sollecito e notifiche, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione ai sensi degli artt.52 e 59 del D.Lgs. n.446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

L'Ente costituisce presso il Tesoriere le disponibilità; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per

la gestione delle minute spese economali.

### **ART.3- Esercizio finanziario**

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

### **ART.4-Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso d'assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri d'individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
  - 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 D.L. 118/2011, 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 d'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.
3. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
4. 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
5. Il Tesoriere deve accettare, 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 deve emettere 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: "regolarizzazione del provvisorio n. ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali

errate imputazioni sulla contabilità speciale, né della mancata apposizione d'eventuali vincoli di destinazione.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, ove questi venissero aperti, e per i quali al Tesoriere dev'essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione d'ordinativo, comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione d'assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
8. Le somme di soggetti terzi rinvenenti da depositi effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio d'apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio. La restituzione o l'incameramento dei predetti depositi avverrà a seguito d'invio d'apposita comunicazione scritta e, quando richiesta, di copia della delibera esecutiva con la quale si dispone la restituzione della cauzione. Tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione faranno carico al costituente.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo d'assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

#### **ART.5- Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in forma elettronica, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso d'assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri d'individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con 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 D.L. 118/2011, 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;
  - 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 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 annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emessi 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 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, altresì, riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
  6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo 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 dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
  8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.10, l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
  9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
  10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
  11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega la quietanza informatica.
  12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato

sull'ordinativo, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. Per il pagamento delle competenze al personale dipendente o per pagamenti per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. Il Tesoriere potrà, al fine di rendere gli emolumenti ai dipendenti dell'Ente riscuotibili o disponibili presso lo sportello bancario designato, eseguire i relativi titoli di pagamento in anticipo rispetto alla scadenza indicata sugli ordinativi stessi.

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 postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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 mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde pertanto delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
18. L'Ente qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (entro il quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".
19. Tutti i pagamenti di qualsiasi natura e diversi da quelli specificato al successivo punto 21, sono esenti da spese per l'Ente e per il beneficiario.
20. Sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia dell'Ente che del

beneficiario i pagamenti conseguenti a:

- I mandati con pagamento per cassa;
  - I mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti dell'Istituto Tesoriere;
  - Le spese di bonifico a carico dell'Ente per bonifici su conti correnti bancari su istituti diversi dal Tesoriere vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:
    - Per importi fino a € 5.000,00 commissioni € 0,00
    - Per importi oltre € 5.000,00 commissioni come da offerta € .....
21. Restano a carico dell'Ente le spese di bollo e le eventuali spese di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno per i mandati che prevedono l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza (quietanza).

#### **Art.6- Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1. Per quanto concerne la contabilità propria dell'Ente si precisa che 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 propria dell'Ente;
  - In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.12.
  - L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

#### **ART.7- Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in formato elettronico in ordine cronologico, accompagnati, se emessi in forma cartacea, da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'ENTE. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. Gli ordinativi informatici locali (OIL) devono essere sottoscritti con firma digitale qualificata, ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445, dai soggetti individuati dall'Ente. Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Tesoriere di ogni documento informatico inerente la gestione del servizio di

cassa.

3. Con una o più firme digitali potrà essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo informatico locale oppure più ordinativi. Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione dovranno essere considerati i singoli ordinativi.
4. A ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente, sono forniti i codici personali di accesso ai servizi messi a disposizione dal Tesoriere per la trasmissione degli ordinativi informatici. I codici sono strettamente personali e non possono 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. In caso di smarrimento o di furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti. Soltanto dopo la ricezione della predetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e può procedere all'assegnazione di nuovi codici.
5. 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 successivo al ricevimento della comunicazione.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. L'Ente ed il Tesoriere procedono, a richiesta di una delle parti, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità. Le eventuali discordanze rilevate, devono essere comunicate entro e non oltre dieci giorni dalla data di invio del quadro di raccordo. Trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica. Nel caso di discordanze contabili il Tesoriere è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della contestazione, a rimettere un nuovo quadro di raccordo rettificato o da far pervenire le proprie controdeduzioni, sulle quali l'Ente si pronuncia entro i dieci giorni successivi.
10. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare l'invio trimestrale dell'estratto conto scalare del conto di Tesoreria regolato per capitale ed interessi.
11. L'Ente è tenuto a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio. Analogamente, il Tesoriere deve segnalare tempestivamente all'Ente ogni irregolarità formale o sostanziale rilevata.

## **ART.8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere - Trasmissione dei documenti informatici e ricezione OIL da parte del Tesoriere**

Il Tesoriere deve:

1. Attivare a titolo gratuito, a favore dell'Ente entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e, comunque, garantendone il funzionamento sin dal 1 gennaio 2018, i seguenti servizi:
2. Servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere- Ente;
3. Servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati all'Ente.
4. Servizio gratuito di effettuare pagamenti a favore dell'Ente attraverso l'utilizzo di POS virtuali. A richiesta dell'Ente il Tesoriere s'impegna ad attivare apposito banner sul sito istituzionale dell'Università Agraria di Tarquinia per consentire le procedure necessarie all'effettuazione dei pagamenti on-line a favore dell'Ente.
5. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da DigitPA con deliberazione n.11/2004 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche di cui alla predetta deliberazione e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla presente convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.
7. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.
8. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvederà a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante l'avvenuta ricezione del flusso. Dalla trasmissione di detto messaggio di ritorno, per gli ordinativi caricabili nel sistema informativo decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella presente convenzione.
9. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informatico, il Tesoriere predisporrà e trasmetterà all'Ente, un messaggio di ritorno indicante il buon esito del carico. Per i documenti non acquisibili sarà inviato un messaggio di ritorno con evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.
10. I flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria 08.00-13.30 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre le ore 13,30 saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo. L'Ente potrà inviare variazioni, sostituzioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.
11. Nel caso in cui gli annullamenti, le sostituzioni o le variazioni riguardassero ordinativi già eseguiti, non sarà possibile accettare l'annullamento, la sostituzione o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le sostituzioni e variazioni di elementi non

essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.

12. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Tesoriere predisporrà ed invierà all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta agli atti del Tesoriere.
13. I messaggi di esito applicativo verranno trasmessi con cadenza quotidiana.
14. In caso di indisponibilità per ragioni tecniche del sistema informativo dell'Ente e/o della Banca per oltre quattro giorni lavorativi, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere in via temporanea all'utilizzo di ordinativi cartacei.
15. La conservazione degli ordinativi elettronici è obbligatoria per legge. Il Tesoriere provvederà alla conservazione degli ordinativi informatici, in conformità alle norme tecniche e alle disposizioni normative vigenti.

#### **ART.9 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del D.Lgs. n.267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART.10- 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 dei 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 avviene 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.12.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso

dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione 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, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art.246 del D.Lgs. n.267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **ART.11 -Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.10.

#### **ART.12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 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. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n.449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati da vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

#### **ART.13 -Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs n.267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. 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.14 - Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo pari al tasso Euribor 6 mesi, calcolato sulla media del mese precedente l'inizio del semestre stesso, aumentato di .. ( ..) punt.. percentuale con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art.5, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche



leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente è applicato un interesse pari al tasso Euribor tre mesi, calcolato sulla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede pertanto di iniziativa alla liquidazione degli interessi sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art.4, comma 5.

#### **ART.15 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con
2. D.P.R n. 194/1996, 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.
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 le 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.20 del 14 gennaio 1994.

#### **ART.16 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

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

#### **ART.17- Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non è dovuto compenso al Tesoriere. Per l'espletamento del servizio non è dovuto rimborso spese.
2. Con periodicità annuale il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle spese anticipate in nome e per conto dell'Ente, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati nei termini di cui al precedente art.5, comma 4.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

#### **ART.18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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

#### **ART.19 - 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 portare 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.20 – Erogazioni liberali**

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo di € , 0 offerto in sede di gara.
2. Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il 15 febbraio di ogni anno, senza necessità di una specifica richiesta dell'Ente.

#### **ART.21 - Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/07/2017 al 30/06/2021.
2. A richiesta dell'Ente, la convenzione potrà essere prorogata a scadenza per un ulteriore anno.

#### **ART.22 – Luogo di esecuzione del servizio**

1. La gestione del servizio di Tesoreria dovrà essere effettuata nei locali dell'Istituto di credito ubicati in Tarquinia.
2. Nel caso in cui l'aggiudicatario del servizio non abbia una sede ubicata in Tarquinia, sarà tenuto all'apertura di uno sportello nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. Il servizio viene svolto, inoltre, tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'Istituto. E' in ogni caso, possibile, per i terzi, recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.

#### **ART.23 – 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.131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n.604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore stabilito in €. 5.000,00, valore complessivo dell'intero quinquennio.

#### **ART.24 - Rinvio**

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

#### **ART.25 - 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

#### **ART. 26 – Dichiarazione per la privacy – trattamento dati**

1. I dati personali acquisiti dalle parti, sono soggetti alla tutela prevista dalla Legge 31 dicembre 1996, n. 675. Tali dati, pertanto, saranno utilizzati soltanto ai fini dell'esecuzione del presente contratto. Ai sensi dell'art.13 dell'anzidetta legge n.675, alle parti è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali e di chiederne la correzione, l'integrazione laddove ne ricorrano gli estremi, la cancellazione o il blocco.

Letto, approvato e sottoscritto.