

# COMUNE DI MISTERBIANCO

Provincia di Catania

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

PER IL PERIODO 01/01/2015 - 31/12/2019

L'anno duemilaquattordici, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella sede municipale del Comune di Misterbianco, avanti a me Vincenzo Marano Segretario del Comune di Misterbianco autorizzato a rogare nell'interesse del Comune gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97 comma 4 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 sono comparsi i signori: Rosaria Di Mulo nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Misterbianco - codice fiscale 80006270872, domiciliata per la carica presso la Sede Comunale, la quale dichiara di agire esclusivamente in nome e per conto dell'Amministrazione che rappresenta;

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ dell'Istituto Bancario \_\_\_\_\_  
il quale interviene nel presente atto in qualità di delegato dell'Istituto Bancario \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ cod. fiscale \_\_\_\_\_  
e dichiara di agire in nome e per conto e dell'interesse dell'Istituto Bancario che rappresenta.

### PREMESSO

- che l'Ente contraente è sottoposto a regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs 7 agosto 1997, n. 279 da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998, dell'art. 77- quater del D.L. n. 112 del 25/06/2008 convertito dalla Legge n.133/2008;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sulle contabilità speciali fruttifere/infruttifere accese a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- che ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### ART. 1

#### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Ai sensi della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il servizio di Tesoreria del Comune di Misterbianco viene affidato all'Istituto bancario \_\_\_\_\_ con sede a Misterbianco;

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene espletato in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché secondo le condizioni della presente convenzione e le altre fissati negli atti di gara;
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni non peggiorative per l'Ente.

## **ART. 2 DEFINIZIONI**

1. Ai fini della presente convenzione si intendono:
  - a) per "Comune" il Comune di Misterbianco;
  - b) per "Tesoriere" l'Istituto di credito affidatario del Servizio di Tesoreria;
  - c) per "Testo Unico" il testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - d) per "Regolamento di Contabilità" il regolamento di contabilità del Comune approvato con deliberazione di Consiglio Comunale;

## **ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza della presente Convenzione e per tutta la durata della stessa, a mettere a disposizione del Comune locali della propria sede che deve essere situata nel Comune di Misterbianco, osservando i giorni di apertura e gli orari degli sportelli bancari. Nei suddetti locali dovrà essere identificato uno specifico sportello, presso il quale il personale dell'Ente potrà accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere si obbliga a svolgere il servizio in idonei locali privi di barriere architettoniche e ad impiegare, per l'intero orario quotidiano di apertura dello sportello al pubblico, almeno un dipendente cui sia affidato, con priorità rispetto alle altre mansioni e/o normale clientela, l'espletamento delle operazioni relative allo svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione.
3. Il Tesoriere garantisce l'utilizzo di procedure finalizzate a consentire il collegamento telematico con l'Ente e lo svolgimento del servizio in oggetto con modalità e criteri informatici.
4. A tale scopo il Tesoriere si fa carico, a proprie spese, dell'installazione e manutenzione anche presso il Comune di Misterbianco di idonee procedure informatizzate necessarie per l'interscambio di dati, informazioni e documentazione varia e si obbliga a garantire il buon funzionamento del sistema.
5. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite collegamento informatico, le seguenti funzionalità:
  - Trasmissione telematica dei flussi elettronici dispositivi relativi agli ordinativi di incasso ed ai mandati di pagamento;
  - Ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate, il Tesoriere si impegna, pertanto, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di incasso ricevuti e delle riscossioni effettuate, indicando la data di contabilizzazione sui conti di Tesoreria e la valuta applicata; analogamente, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti i mandati di pagamento ricevuti e dei pagamenti effettuati, integrandoli con la data di contabilizzazione sui conti di Tesoreria e con valuta applicata all'Ente;

- Interrogazione in tempo reale della situazione dei conti di tesoreria, ivi compreso il saldo contabile, e di tutte le evidenze connesse;
6. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato da parte dell'Ente l'invio telematico degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere resta comunque obbligato a garantire le riscossioni e i pagamenti disposti;
  7. Il Tesoriere garantisce sin d'ora la propria piena disponibilità alla introduzione della "firma digitale qualificata" secondo tali specifiche tecniche e loro eventuali aggiornamenti senza richiedere alcun corrispettivo e/o rimborso spese per l'aggiornamento delle proprie procedure.
  8. Il Tesoriere è obbligato ad acquisire dall'Ente le specifiche dei tracciati record da utilizzare per lo scambio elettronico dei flussi dispositivi ed informatici e ad adeguarsi comunque alle specifiche tecniche della procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità comunale, rispettando l'operatività e le funzionalità della procedura suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, integrità e sicurezza dei dati.
  9. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.
  10. Il Tesoriere ha 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.
  11. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione, aggiornamento e manutenzione dei programmi necessari al Tesoriere per la gestione informatizzata del servizio è a completo carico del Tesoriere stesso, così come tutti i conseguenti costi concernenti il relativo funzionamento (costi hardware, collegamento sistemi dell'Ente, di gestione, di manutenzione ed assistenza etc.).
  12. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. Il Tesoriere è tenuto a fornire altresì, la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei Revisori dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.

#### **ART. 4**

##### **OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio 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 al Comune di Misterbianco e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. Il Tesoriere si obbliga, altresì a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente per il Comune, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.

3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
4. 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 economiche.
5. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Testo unico e della legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento comunale di contabilità e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000.

## **ART. 5**

### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 162, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, l'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo.

## **ART. 6**

### **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. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, possono essere trasmessi e devono essere accettati dal Tesoriere anche in forma cartacea.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - a) La denominazione dell'Ente;
  - b) La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
  - c) L'indicazione del debitore;
  - d) La causale del versamento;
  - e) La codifica di bilancio, la voce economica ed il codice SIOPE;
  - f) Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - g) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - i) L'imputazione sulla contabilità speciale, fruttifera ed infruttifera, aperta a nome dell'Ente presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
  - j) L'eventuale indicazione: "Entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione

della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell’Ente”. Tali incassi sono segnalati all’Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell’Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso, detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “a copertura del sospeso n.....”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell’apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l’Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all’Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall’Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegato 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 e accredita all’Ente l’importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
7. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall’Ente.
8. L’accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
10. Il Tesoriere è tenuto ad adeguarsi alle modifiche che interverranno nella codifica SIOPE.

## **ART. 7**

### **PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati di norma in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall’Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato sulla base degli atti di incarico e secondo il vigente 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. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, possono essere trasmessi, e devono essere accettati dal Tesoriere, anche in forma cartacea.
2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.
3. L’estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia nei confronti dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere:
  - a) La denominazione dell’Ente;

- b) L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo e, ove richiesto, Codice Fiscale o Partita I.V.A.;
  - c) L'ammontare della somma lorda, della somma netta da pagare e l'indicazione della scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - d) La causale del pagamento;
  - e) La codifica di bilancio, la voce economica ed il codice SIOPE, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
  - f) Gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento ed il corrispondente impegno di spesa;
  - g) Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - h) Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - i) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - j) L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi.
  - k) L'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione, le somme sono considerate libere da vincolo.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o da suo Delegato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del D.Lgs. n. 267/2000, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite dalla Legge o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito in interessi moratori ai sensi dell'art. 231/2002. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze.
6. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sui mandati medesimi, mediante:
- a) Propri sportelli contro il ritiro di una regolare quietanza;
  - b) Mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;
  - c) Bollettino di conto corrente postale, intestato al creditore o al soggetto indicato dall'Ente;
  - d) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante la lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
  - e) Bonifici su conti correnti di altri Istituti di Credito con spese a carico dei beneficiari, commissione pari a € ..... corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.
7. Il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle suddette spese. Per i mandati di pagamento emessi in un determinato giorno e destinati allo stesso fornitore la commissione si applica per una sola volta.
8. IL Tesoriere, non applicherà le commissioni nè per l'Ente né per il beneficiario sui mandati di pagamento per:
- a) Le retribuzioni del personale dipendente;
  - b) Indennità di carica e presenza;
  - c) Contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
  - d) Utenze;
  - e) Premi assicurativi;
  - f) Contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del settore pubblico allargato.

9. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
10. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dal Comune "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli.
12. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sul mandato, quest'ultimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente la scadenza. Eccezionalmente ed in via straordinaria, al Tesoriere potrà essere comunque richiesto di evadere i mandati urgenti consegnati in un minor tempo, qualora si tratti di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato pagamento crei pregiudizio all'Ente.
13. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancario precedente alla scadenza, prevista per il giorno 27 di ogni mese. Qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancario precedente il festivo o il non lavorativo. Le somme relative al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.
14. Contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, l'Ente deve consegnare al Tesoriere gli ordinativi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata.
15. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi di cui al comma precedente entro la scadenza fissata da norme di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
16. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.
17. Il Tesoriere, purchè debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso.
18. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.
19. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato", la data del pagamento e la firma dell'operatore. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne al

Comune l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.

20. Su richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
21. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre (o primo giorno utile lavorativo successivo) ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza per legge, contratto o convenzione successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio o di quelli comunque ritenuti dall'Ente urgenti ed indilazionabili in base a specifiche e motivate esigenze.
22. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto precostituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 12.
23. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al sesto 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".

## **ART. 8**

### **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;
  - In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione di pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità in investimenti finanziari.

## **ART. 9**

### **TRASMISSIONE 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 in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, si impegna a comunicare 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 stessa.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale - se non già compreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - Il Bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa di entrata ed intervento della spesa.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dai fondi di riserva ed ogni altra variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi, ad avvenuta approvazione del rendiconto della gestione.

## **ART. 10**

### **OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; è tenuto, altresì a conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere deve inoltre:
  - trasmettere mensilmente all'Ente copia del giornale di cassa con indicazione delle movimentazioni giornaliere (riscossioni e pagamenti) delle somme aventi vincolo di destinazione;
  - inviare, con periodicità mensile, l'estratto conto indicando il saldo contabile dei conti di tesoreria;
  - intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
  - ordinare cronologicamente le reversali incassate e i mandati di pagamento estinti, che dovranno essere, a fine esercizio, restituiti all'Ente;
  - adempiere a quant'altro previsto per legge, dallo statuto e dai regolamenti dall'Ente.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di inviare all'Ente, con cadenza trimestrale ovvero a seguito di specifiche richieste, tutta la documentazione necessaria alla verifica della consistenza di cassa; detta documentazione deve comprendere, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali incassate e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa non regolarizzati.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei prospetti contenenti gli elementi revisionali e dei dati periodici della gestione di cassa nonché di ogni altro documento attinenti la tesoreria.

## **ART. 11**

### **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 ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, quest'ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici e i locali ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per eventuali verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **ART. 12**

### **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 - deve concedere, ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 conto del bilancio 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 vigenza dei seguenti presupposti:
  - assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulla contabilità speciale;
  - assenza degli estremi per l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione secondo la disciplina di cui al successivo art. 13.
2. L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento degli interessi, nella misura di tasso contrattualmente stabilita ed offerta in sede di gara, sulle somme che stima di utilizzare. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e vanno addebitati trimestralmente franchi da commissioni sul massimo scoperto.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede con tempestività 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 si impegna ad estinguere 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. 267/2000, può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione.

## **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. 12, 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 di 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 pervengono 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. 267/2000.
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 di specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifica 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. 14**

### **GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'opposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 12.

## **ART. 15**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **ART. 16**

##### **TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse debitore nella seguente misura:..... offerta in sede di gara, esente da commissioni di massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale al 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12. Il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto le variazioni in aumento o in diminuzione dal tasso di interesse da applicare sulle anticipazioni erogate in virtù dell'obbligo assunto, segnandone la decorrenza.
2. Il Tesoriere procede 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 i trenta giorni successivi alla data di ricevimento del relativo prospetto di liquidazione.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie, fatte salve eventuali diverse disposizioni normative.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente detenute presso il Tesoriere viene applicato un interesse creditore nella seguente misura:..... offerta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale al 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro i trenta giorni successivi alla data di ricevimento del relativo prospetto di liquidazione.

#### **ART. 17**

##### **RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "Conto del Tesoriere", redatto con procedura informatica e 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. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto.

#### **ART. 18**

##### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con obbligo di procedere alla restituzione dei titoli e dei valori stessi soltanto se in presenza di regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone indicate ed a ciò autorizzate dal regolamento di contabilità dell'Ente medesimo.

3. Il servizio di cui ai precedenti commi viene svolto dal tesoriere a titolo gratuito.

#### **ART. 19**

##### **CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Il servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione viene espletato a titolo ..... secondo l'offerta presentata in sede di gara dal Tesoriere il quale, in aggiunta a quanto offerto non potrà altresì pretendere ulteriore compenso e/o corrispettivo per spese unitarie di movimento, spese tenuto conto, commissioni di massimo scoperto, invio estratti conto o rimborsi spese forfettari annui.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali e per bolli effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non sia possibile porre a carico di terzi, di quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'Ente medesimo. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della stessa, effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.

3. In nessun caso il Tesoriere può pretendere compensi per eventuali perdite di valori e per tutte quelle cause non espressamente previste nella presente convenzione.

#### **ART. 20**

##### **CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ENTE**

1. Il Tesoriere si impegna a versare al Comune di Misterbianco, per tutta la durata della presente convenzione, un contributo annuo pari ad €..... (.....) offerto in sede di gara, per attività istituzionali dell'Ente nei settori socio-assistenziali, turistico, cultura e pubblica istruzione.

#### **ART. 21**

##### **GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dello stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e dei danni causati all'Ente o a terzi.

#### **ART. 22**

##### **IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **ART. 23**

##### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale dal 01/01/2015 al 31/12/2019 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa vigente.

2. Nel caso l'aggiudicazione avvenga in data successiva al 01/01/2015, la decorrenza del contratto sarà dal primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione, ferma restando la data di scadenza.
3. Allo scadere della convenzione, ove questa non fosse rinnovata e non risultasse concluso il procedimento per l'affidamento ex novo del servizio, il tesoriere è obbligato a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno sei mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario.
4. Il Tesoriere si impegna altresì a porre in essere tutte le attività affinché il passaggio del servizio avvenga, in qualsiasi ipotesi, nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento all gestione del servizio medesimo.

#### **ART. 24**

##### **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. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della Legge 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 indicato al primo comma del precedente articolo 19 ovvero, in mancanza dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

#### **ART. 25**

##### **RISOLUZIONE**

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze riguardo agli obblighi contrattuali assunti ovvero nel caso insorgessero gravi deficienze ed irregolarità nello svolgimento del servizio, l'Ente ha la facoltà di risolvere il contratto previa regolare diffida ad adempiere, da comunicare con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. La comunicazione della risoluzione del contratto (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità di fatti contestati) avverrà con semplice preavviso di giorni 60 (sessanta), da trasmettere con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. Oltre alla risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni subiti.
4. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.
5. Il Tesoriere è comunque obbligato - su specifica richiesta dell'Amministrazione - a protrarre il servizio per sei mesi.

#### **ART. 26**

##### **RINVIO**

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

## ART. 27

### DOMICILIO DELLE PARTI E RISERVATEZZA

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

- per l'Ente Via S. Antonio Abate n. 1 Misterbianco
- per il Tesoriere \_\_\_\_\_

2. Ai fini del trattamento dei dati e della costituzione di banche dati, le parti rinviando espressamente alle previsioni del Testo Unico in materia di riservatezza, D.Lgs. n. 196/2003, con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, a termine di contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata per la gestione del Servizio di Tesoreria, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo, a terzi e/o per usi commerciali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo che per effetto di apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Misterbianco, lì

Letto, approvato e sottoscritto

Firma

Per l'Ente \_\_\_\_\_

Per il Tesoriere \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_