

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - PERIODO 01.01.2017/31.12.2021

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria del Comune di Pozzuolo del Friuli viene affidato in concessione a _____ che accetta di svolgerlo presso i propri locali, come individuati nell'offerta presentata in sede di gara, con proprio personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa, nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le altre proprie filiali, agenzie e sportelli.

Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 3, viene svolto in conformità alla Legge, allo Statuto e Regolamento di Contabilità nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

La Legge Regionale 26/2014 "Riordino del sistema Regione – Autonomie Locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative", così come aggiornata ed integrata da successive leggi regionali, prevede che a decorrere dal 1 gennaio 2016 i comuni, avvalendosi degli uffici delle rispettive Unioni, esercitano in forma associata le funzioni comunali, tra l'altro, anche in materia di servizi finanziari e contabili. In virtù della citata disposizione normativa parte delle operazioni confluiranno dal Comune all'UTI, con una verosimile conseguente diminuzione dell'attività oggetto di gara. In questo momento non è possibile quantificare con maggior precisione il volume delle operazioni, ma il Concessionario si dichiara edotto di tali cambiamenti e accetta di proseguire nella gestione del servizio di tesoreria e praticare le condizioni offerte anche in caso di riduzione dell'attività, che verrà definita nei modi e tempi previsti dalla Legge Regionale 26/2014.

In particolare il Tesoriere dovrà operare con le modalità previste dal TUEL 267/2000, così come aggiornato dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., e dovrà applicare tutte le modifiche operative ed informatiche che si renderanno necessarie a seguito del processo di informatizzazione in atto e dal processo di armonizzazione della contabilità, introducendo tutti gli adeguamenti che si renderanno necessarie in base a quanto previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, potranno essere concordati perfezionamenti metodologici ed informatici gestionali ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, mediante semplice scambio di lettere.

ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune 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 e della normativa vigente al riguardo; il servizio ha per oggetto, inoltre, la gestione e la custodia dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 16.

Il servizio di tesoreria, oltre che alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta predisposta in data _____, allegata al presente atto.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, o richieste, o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale per ottenere l'incasso.

Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente è costituito presso il Tesoriere e dallo stesso gestito. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente ed in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti Locali – e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge 202/1991 – devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

ART. 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata, compatibilmente con le procedure di aggiudicazione di gara, dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.

Qualora ne ricorrano le condizioni di legge, la convenzione potrà essere rinnovata, per una sola volta.

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere, dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni per un periodo massimo di un anno, anche in assenza di rinnovo.

All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica; entro il termine di 30 giorni dalla data della cessazione il Tesoriere dovrà consegnare tutta la documentazione prevista per la resa del servizio svolto, corredata dall'eventuale strumentazione (prospetti, bollettari, assegni di conto corrente postale, ecc...).

ART. 4 – 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, ferme restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31/12 e che l'Ente si impegna ad effettuare non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

ART. 5 – RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (c.d. reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Con successivo atto dovranno essere formalizzati le modalità di avvio dell'ordinativo informatico e della firma digitale, come meglio definito al successivo art. 7, nonché con apposito accordo da sottoscrivere tra le parti. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 180 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, dagli articoli 3 e 4 del D.P.R. 194/1996, nonché il riferimento dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo.

Qualsiasi filiale del Tesoriere dovrà essere operativamente abilitata a ricevere l'incasso allo sportello di tutti i versamenti effettuati a favore del Comune.

Il Tesoriere deve rilasciare, per le somme che riscuote in luogo e vece dell'Ente, quietanza contrassegnata con numero progressivo per ogni esercizio finanziario.

Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere devono chiaramente indicare:

- la denominazione dell'Ente;
- il nominativo di chi paga o la denominazione dell'ente o persona giuridica per conto del quale viene fatto il versamento, ed il rispettivo domicilio;
- la somma riscossa, in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento e la data di rilascio;
- il numero progressivo per esercizio finanziario, l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

Gli stampati delle quietanze sono forniti direttamente dal Tesoriere Comunale.

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 l'indicazione della causale del versamento e 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 il mese successivo; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

L'Ente può disporre per l'emissione e la consegna al Tesoriere di ordinativi di incasso corrispondenti sia a regolarizzazioni che a somme da incassare fino al termine del 31.12 dell'anno, compresi gli ordinativi dipendenti dalla gestione economica.

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 prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativi. L'Ente trasmette al Tesoriere copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il termine massimo di tre giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'ordinativo di incasso mediante emissione di assegno postale, ovvero con procedura informatizzata attraverso bonifico disposto dal conto corrente on line, ed accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria dando valuta del giorno dell'operazione.

I prelievi dovranno essere effettuati al lordo delle commissioni per spese ed imposta di bollo, per i quali l'Ente o il Tesoriere provvederanno ad emettere appositi mandati/versamenti a copertura degli addebiti.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti effettuati da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancari o postali.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti effettuati tramite procedure automatizzate e telematiche.

ART. 6 – PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario, firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri dell'individuazione di cui al medesimo regolamento.

Con successivo atto dovranno essere formalizzati le modalità di avvio dell'ordinativo informatico e della firma digitale, come meglio definito al successivo art. 7, nonché con apposito accordo da sottoscrivere tra le parti.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde, ai sensi degli articoli 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000 con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee indicazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'articolo 185 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, dagli articoli 3 e 4 del D.P.R. 194/1996 e ss.mm.ii, nonché il riferimento dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti previsti dall'art. 185, comma 4 del D.Lgs. 267/2000, derivanti da delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, addebiti RID, MAV, rate di assicurazioni nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è prevista da specifiche disposizioni di legge. E' tenuto a versare l'importo dovuto agli istituti mutuanti alle scadenze prescritte con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Il mandato di pagamento sarà emesso, ai fini della regolarizzazione, entro trenta giorni e dovrà riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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 dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per la Tesoreria e dovranno essere restituiti al Comune.

Nel caso di pagamenti da effettuarsi a valere su fondi a specifica destinazione, i mandati devono riportare apposita annotazione.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero, se cartacei, che

presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le seguenti modalità:

a) Quietanza diretta da parte del creditore o dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del credito del Comune anche presso altri sportelli dell'istituto di credito, che svolge le funzioni di Tesoriere.

b) Versamento su conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario, previa richiesta dello stesso.

c) Commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con spese a suo carico.

d) Commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato.

e) Compensazione, totale o parziale, da eseguirsi con ordinativo di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti.

L'utilizzo di altri mezzi di pagamento disponibili nel circuito bancario e postale dovrà essere autorizzato dall'Ente.

I mandati sono ammessi al pagamento entro il termine massimo di due giorni lavorativi successivo a quello della consegna al Tesoriere. In via eccezionale, se richiesto dall'Ente dovranno essere esigibili a vista.

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, con spese a carico del beneficiario.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20/12, quelli indifferibili, quelli dipendenti da regolarizzazione di quietanze di pagamento del tesoriere ed i mandati di rimborso relativi alla gestione economica.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono a carico del Tesoriere che non può rivalersi né sull'Ente né sul beneficiario, con esclusione dell'effettuazione di pagamento a mezzo assegni circolari, per i quali verranno addebitati al beneficiario le spese di gestione e postali.

A comprova e discarico dei pagamenti eseguiti, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale entro i due giorni lavorativi successivi alla richiesta.

Per la trasmissione e il pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente e ai contributi previdenziali si applica la disciplina di cui all'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359 come convertito nella legge 29 ottobre 1987 n. 440 e al Decreto Ministero del Tesoro 12 settembre 1988, salvo la parte applicabile ai soli enti assoggettati al sistema di Tesoreria Unica.

Il pagamento delle indennità di carica e di presenza agli amministratori e delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente senza spese, nel giorno indicato dall'Ente.

La valuta di accredito di cui al punto precedente deve essere applicata, senza oneri per i beneficiari e l'ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti postali o bancari accessi dal personale dipendente e dagli amministratori presso altri Istituti di credito diversi dal Tesoriere.

Per gli accrediti su conti correnti a favore dei beneficiari dell'Ente si applicano le norme previste dalla Direttiva Europea sui Servizi di Pagamento 64/2007/CE (PSD) recepita dallo Stato Italiano con D.Lgs. 27.01.2010 n. 11.

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, ha l'obbligo di effettuare 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. 11 relativo alla ricostituzione dei fondi di cassa vincolata già utilizzati), questo ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

ART. 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO

Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e del D.P.R. 318/1999, e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il Tesoriere. Le procedure informatiche messe a disposizione dal Tesoriere devono essere conformi a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 integrato e corretto con D.Lgs. 4.4.2006, n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dalle circolari ABI – Serie Tecnica n. 35 del 7 agosto 2008 e successive modificazioni ed integrazioni ed allegato "Aggiornamento del protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria di Cassa degli enti del Comparto Pubblico", dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché, dal CNIPA e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dell'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire un collegamento in tempo reale "on line" che dovrà consentire la comunicazione tra il sistema di contabilità dell'Ente in uso ed il sistema informativo del Tesoriere. Lo scambio dei dati tra sistemi informativi del Comune e del Tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato definito in un formato da concordare tra il Tesoriere e la software house fornitrice e manuttrice dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente, così come definito nella circolare ABI serie tecnica n. 35 del 07.08.2008. Tale collegamento dovrà essere operativo alla data di decorrenza della presente Convenzione e non dovrà comportare alcun onere a carico dell'Ente per l'attivazione ed il funzionamento.

L'attuazione della gestione dell'ordinativo informatico tra il Tesoriere e l'Ente, nel rispetto della vigente normativa in materia, avviene in base ad uno specifico allegato tecnico inerente il protocollo di interoperabilità tra i medesimi che deve garantire tutte le funzionalità tecniche ed informatiche per il corretto funzionamento della gestione. Tale allegato dovrà essere trasmesso all'Ente e verrà conservato agli

atti. Nel suddetto allegato saranno quindi definite, tra l'altro, le modalità e le regole per la trasmissione al Tesoriere dei flussi informatici, per la gestione, la sicurezza e la conservazione sostitutiva degli stessi e per l'invio da parte del Tesoriere, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno (ricevute di servizio, ricevute applicative con esito positivo o negativo, ricevute di pagamento o di pagamento non eseguito).

Tramite il servizio "on line" dovrà essere possibile:

- visualizzare e stampare la situazione di cassa (verifica di cassa periodica) ed i movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere con l'evidenza delle effettive valute;
- interrogare i movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento) per numero, anagrafica, importo, oggetto;
- trasmettere ordinativi di riscossione e mandati di pagamento.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

L'istruzione al personale comunale del Servizio Finanziario sull'utilizzo delle procedure informatiche della Tesoreria dovrà avvenire a titolo gratuito; dovrà essere garantita l'assistenza post attivazione per tutta la durata del contratto.

Nel caso di ritardato avvio o malfunzionamento del sistema informatico, saranno ammissibili ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, che saranno accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. I documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.

Il Tesoriere garantirà, sempre a titolo gratuito, anche il servizio di conservazione sostitutiva di tutti gli ordinativi informatici di pagamento e riscossione, sottoscritti con firma digitale, e delle relative ricevute (presa in carico, esecuzione e quietanza) per una durata di dieci anni, secondo gli standard e le normative vigenti.

A scadenza del contratto o su richiesta dell'Ente i documenti archiviati saranno riconsegnati al Comune o al nuovo gestore senza oneri e con procedura da concordare, mediante esportazione di documenti e meta-dati ad altro conservatore che l'Ente dovesse eventualmente scegliere garantendo l'importazione dei dati nel sistema informativo del nuovo conservatore. I tempi di accesso al documento conservato in maniera sostitutiva devono essere tali che la restituzione con la conseguente riproduzione del documento sia pressoché immediata.

Resta inteso che nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata, all'archiviazione digitale e alla conservazione sostitutiva per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per la gestione dell'ordinativo informatico in relazione al sistema di contabilità utilizzato dall'Ente.

I flussi informatici bidirezionali concordati tra Ente e Tesoriere devono garantire la gestione del seguente iter procedurale:

- a) I dipendenti abilitati appongono la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card o digital key rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviano il flusso informatico risultante al Tesoriere.
- b) Il Tesoriere riconosce la firma apposta e trasmette, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati.
- c) In caso di errori, l'Ente provvede al reinvio dei documenti, con le stesse modalità sopra indicate.
- d) Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare il flusso di ritorno analogamente firmato e contenente le informazioni inerenti alle quietanze di pagamento ai singoli creditori.

Devono essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:

L'applicazione della firma deve avvenire tramite un software dedicato che consenta l'accesso alla base dati, l'interrogazione, la stampa, la firma e tutte le operazioni correlate e necessarie per la gestione dei documenti firmati quali, ad esempio, la visualizzazione delle ricevute o la revoca degli stessi.

Devono essere garantiti:

Il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali.

La prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati.

Nel caso di qualsiasi temporanea impossibilità del Tesoriere di garantire il servizio di gestione informatizzata degli incassi e dei pagamenti, vanno rispettate le seguenti specifiche condizioni:

- a) I mandati e le reversali in formato cartaceo sono predisposti su appositi moduli da parte dell'Ente.
- b) L'Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione dei mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli. Copia della richiesta dovrà essere allegata al mandato di pagamento prima della restituzione all'Ente.
- c) Le reversali ed i mandati di pagamento sono trasmessi mediante distinte debitamente sottoscritte in duplice copia, di cui una – vistata dal Tesoriere – fungerà da ricevuta.
- d) A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni di accredito o commutazione e ad apporre il timbro "pagato" con data e propria firma. Il Tesoriere può, in alternativa, annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati in allegato al proprio rendiconto.

ART. 8 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in forma cartacea sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati, qualora cartacei, 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 risposta dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

A seguito di attivazione di ordinativo informatico, le modalità di trasmissione seguiranno le modalità descritte nel precedente art. 7 e nella documentazione integrativa alla presente convenzione, sottoscritta tra le parti.

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 le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno stesso una volta comprovato il ricevimento della comunicazione.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di Contabilità ed il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere:

- Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi e, successivamente, la determinazione degli stessi, sulla base delle variazioni apportate in sede di riaccertamento;
- Copia conforme della delibera di approvazione del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo.

Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- Copia conforme di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e di prelievo dal fondo di riserva;
- La copia conforme della deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione, nonché copia della nota di trasmissione del conto della gestione di Tesoreria alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
- Delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite.

ART. 9 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere deve tenere una contabilità idonea a rilevare cronologicamente e analiticamente tutti i movimenti attivi e passivi di cassa, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di Tesoreria.

Il Tesoriere invierà giornalmente all'Ente la copia del giornale di cassa corredata dalle richieste di regolarizzazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati senza ordinativo.

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge il Tesoriere provvede alle compilazioni e trasmissioni di dati periodici della gestione di cassa, tramite collegamento internet banking.

ART. 10 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

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 art. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del Revisore dei conti, quest'ultimo può 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 incaricato.

ART. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di cassa entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferente ai primi tre titoli di entrata del bilancio, o comunque nei limiti della normativa di volta in volta vigente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria, assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di utilizzo di somme a specifica destinazione.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi che decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Nessun onere e/ o commissione, oltre agli interessi, potrà essere applicato all'Ente.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della

residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita solo quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione della esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. 267/2000.

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Il Comune non può dar luogo all'applicazione dell'utilizzo di somme a specifica destinazione qualora non sia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, eventuali fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e s'intende esteso alla fase di "risanamento" intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 12 – GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere si impegna, a richiesta, al rilascio di garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. Il servizio viene effettuati alle condizioni di cui all'offerta.

ART. 13 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopraccitato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per il pagamento 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.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a carico dei creditori stessi.

ART. 14 – TASSO DEBITORE E CREDITORE E CONDIZIONI DI VALUTA

Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un interesse passivo annuo di cui all'offerta, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro il mese successivo dalla richiesta del Tesoriere.

Il tasso di interesse passivo per il Comune sulle anticipazioni di cassa deve intendersi franco commissioni e di ogni altro onere accessorio.

Resta inteso che 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 dalle stesse condizioni di mercato e dalle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato un interesse attivo annuo pari al tasso di cui all'offerta, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria cui farà seguito l'emissione dell'ordinativo di riscossione nei termini previsti.

Qualora per disposizioni legislative l'Ente venga assoggettato al regime della Tesoreria Unica, sui depositi esonerati dal circuito statale della T.U. verrà applicato il medesimo tasso attivo di cui al comma precedente e con le stesse modalità ivi indicate.

Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati sia in contanti sia con altre modalità c.d. "agevolative" (ad. Es. accredito sul conto corrente bancario o postale del creditore, carte di credito, procedure on line, POS, ...) gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.

Per i pagamenti effettuati con le c.d. modalità "agevolative" viene stabilita nei confronti del beneficiario una valuta convenzionale fissa cadente nei due giorni lavorativi dopo quella di esecuzione dell'operazione. In ogni modo, la valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti ed amministratori deve essere quella del giorno 27 del mese di riferimento ovvero quella comunicata dall'Ente.

Con assegni: giorno successivo lavorativo alla data dell'operazione sia per quelli su piazza che fuori piazza.

Per quanto riguarda i giri contabili interni, resta inteso che questi devono essere contabilizzati nella giornata in cui essi vengono effettuati.

ART. 15 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere rende il conto all'Ente dei termini e nei modi previsti dalla legge, corredato dagli allegati di svolgimento.

ART. 16 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO ED ALTRO IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, senza alcun onere a carico di questo ultimo, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune, comunicati in forma scritta e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare.

ART. 17 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Il Servizio di Tesoreria viene svolto da _____ in maniera gratuita, con rinuncia da parte dello stesso al recupero di qualsiasi spesa inerente il servizio (spese postali, per stampati, telegrafiche, di tenuta conto, spese di trasmissione telematica inerente l'esecuzione del servizio, ecc...), ad esclusione dell'imposta di bollo eventualmente dovuta per legge ed alle spese di invio mediante raccomandata A/R di eventuali assegni circolari.

Sono a carico del tesoriere, gli oneri conseguenti al pagamento di spese continuative a scadenza fissa (consumi per energia elettrica, acqua, gas naturale, utenze telefoniche, ...) senza rivalsa sui beneficiari e sul comune, il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori ed assimilati e i pagamenti connessi (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali, ecc...) che non sono soggetti ad alcuna spesa.

Per quanto riguarda invece l'apertura di c/c postali per l'esecuzione del Servizio di Tesoreria derivante da esigenze proprie del Comune, al Tesoriere incombe l'obbligo della movimentazione delle partite, disposta su iniziativa del Comune, mentre a quest'ultimo verranno imputate le spese di gestione dei c/c postali, le tasse di negoziazione per cassa di assegni postali, nonché i costi pretesi dalle Poste per la fornitura della modulistica richiesta.

ART. 18 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 19 – IMPOSTA DI BOLLO

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 devono indicare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. La mancanza di tale indicazione esonera il tesoriere da ogni responsabilità in materia.

ART. 20 - SPORTELLI

Il Tesoriere è tenuto a garantire l'operatività degli sportelli dichiarati in sede di offerta, e la relativa distribuzione sul territorio anche non comunale, per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

L'ottemperanza del succitato obbligo potrà essere assicurata anche attraverso eventuale convenzione con altro Istituto bancario.

ART. 21 – SPONSORIZZAZIONE

Per ogni anno di operatività del presente contratto il Tesoriere si impegna, se individuato in sede di offerta, a sottoscrivere con l'Ente un contratto di sponsorizzazione accessivo al servizio di cassa e di tesoreria; attraverso detto strumento l'Ente si impegna ad associare a proprie attività il nome o il segno distintivo dello sponsor, quale forma di pubblicità indiretta. L'Ente decide in modo autonomo l'utilizzo dello stesso.

In caso di erogazione di eventuali contributi per manifestazioni e/o per iniziative comunali nel campo culturale, sportivo e sociale, il Comune si impegna a riportare sul materiale divulgativo delle manifestazioni il logo del Tesoriere, ovvero apporre apposita indicazione "Con il contributo del tesoriere comunale".

ART. 22 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003, il Tesoriere è Titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui compete le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

ART. 23 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO OBBLIGATORIO E APPLICAZIONE PENALI

Il servizio reso dal Tesoriere riveste carattere di pubblica utilità.

Il presente contratto potrà essere risolto ai sensi e con le modalità previste dall'art. 1456 Codice Civile per:

- grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza;
- quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio.

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

Rimane salva in tale caso la richiesta del risarcimento del danno.

L'Ente nel caso rilevi gravi irregolarità o inadempienze nella regolare gestione della presente convenzione, che non presuppongono la risoluzione immediata del rapporto, contesta al tesoriere inadempimento, lasciando allo stesso un congruo termine per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

In caso di inottemperanza agli obblighi contrattuali per le motivazioni sopra riportate, l'Ente avrà diritto di applicare una penale giornaliera quantificata in € 100,00-, fino ad intervenuta sanatoria delle stesse, nonché al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro.

ART. 24 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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 degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

ART. 25 – RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché al capitolato d'appalto ed all'offerta presentata.

ART. 26 – DOMICILIO DELLE PARTI E FORO COMPETENTE

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso il Comune di Pozzuolo del Friuli, indicando il Foro competente in quello di Udine.

ALLEGATO 1) ALLA CONVENZIONE DI TESORERIA COMUNALE - DISCIPLINA DEL MANDATO INFORMATICO

Articolo 1 Definizioni

Allegato Tecnico: descrive le modalità telematiche di interoperatività tra Ente e Tesoriere e, in particolare, definisce i criteri per l'applicazione della firma elettronica, le regole procedurali, i contenuti dell'Ordinativo informatico, i tracciati con i quali i dati devono essere veicolati tra Ente e Tesoriere. I contenuti dell'Allegato risultano congruenti con il "Protocollo 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" predisposto in sede ABI, condiviso con la Banca d'Italia ed approvato dalla CNIPA (ex AIPA).

Autorità di Certificazione/Certification Authority (di seguito C.A.): la società di certificazione accreditata ed iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori, che rilascia il Certificato di chiave privata e pubblica. Inserisce quello pubblico in un archivio pubblico, aggiorna e pubblica gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.

Certificato di firma: attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare la firma elettronica del titolare e conferma l'identità del titolare stesso.

Chiave privata: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, mediante il quale si appone la firma digitale sull' Ordinativo informatico.

Chiave pubblica: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sull'Ordinativo informatico.

Dispositivo di firma / smart-card: apparato strumentale utilizzato per la generazione di una firma digitale.

Firma digitale: la firma elettronica qualificata, di cui al D.P.R. N° 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni ed al D.Lgs. N° 10/2002, basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata ed al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale basata su di un certificato qualificato e generata mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza da chi l'ha sottoscritto. Detta procedura è conforme alle norme CNIPA (ex AIPA) ed attribuisce efficacia di scrittura privata - ai sensi e per gli effetti della legislazione italiana - ai documenti ai quali la Firma Digitale è apposta.

Messaggi di ritorno: sono i messaggi generati dal Tesoriere con apposizione di firma digitale da parte dei soggetti competenti. Si distinguono in messaggi di ricezione/rifiuto del flusso e messaggi di esito applicativo.

Ordinativi Informatici: tutti gli ordini di pagamento (mandati di pagamento) e di incasso (reversali di incasso) recanti firma digitale di soggetti autorizzati dell'Ente e veicolati con modalità telematiche nel rispetto delle procedure di cui all'AT.

Pacchetto: è l'insieme di:

- uno o più Ordinativi informatici contrassegnati con la firma digitale di un unico firmatario dell'Ente;
- uno o più messaggi di ritorno firmati digitalmente dalla banca.

Ricevuta applicativa: è il messaggio telematico che conferma all'Ente l'avvenuta acquisizione da parte del Tesoriere dell'Ordinativo informatico o della richiesta di annullamento dello stesso

(ricevuta applicativa di carico corretto), ovvero le anomalie che lo stesso presenta (ricevuta applicativa di carico errato), nonché l'avvenuta esecuzione/la mancata esecuzione dei pagamenti/riscossioni (ricevuta applicativa di pagamento/riscossione – quietanza / ricevuta applicativa di non eseguito - impagato).

Ricevuta di servizio: è il messaggio telematico che conferma all'Ente l'avvenuta ricezione del pacchetto con data e ora dalle quali decorrono i tempi di estinzione del mandato previsti nella convenzione di tesoreria, ovvero, comunica all'Ente il rifiuto di un pacchetto formalmente non corretto.

Scheda di attivazione: definisce la scelta delle opzioni tecnico/operative per l'interscambio e la gestione dei dati nonché l'attivazione delle diverse funzionalità.

Soggetti autorizzati/Firmatari: soggetti autorizzati ad emettere l'ordinativo informatico con firma digitale, ricompresi nell'elenco comunicato dall'Ente alla Banca.

Articolo 2

Oggetto

Il presente atto aggiuntivo ha per oggetto le modalità e le regole per la trasmissione al Tesoriere degli Ordinativi informatici emessi dall'Ente con le istruzioni/richieste connesse alla gestione degli stessi, nonché per l'invio da parte del Tesoriere di messaggi di ritorno.

L'interscambio di cui sopra avverrà nel rispetto delle norme specifiche previste dal presente accordo, dall'Allegato Tecnico e dalle disposizioni legislative citate in premessa, sulla scorta delle indicazioni di cui all'apposita scheda parametri per avvio ordinativo informatico (all.1) .

Le clausole della presente scrittura modificano ed integrano le correlate clausole contenute nella Convenzione di Tesoreria, in ordine all'emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso da parte dell'Ente ed alle connesse attività da parte del Tesoriere, ferma restandone l'applicabilità per quanto qui non espressamente previsto.

Articolo 3

Poteri di firma e revoche

Le Parti, nell'esercizio delle attività di interscambio, convengono di utilizzare il sistema di firma digitale qualificata, come previsto dall'AT, al fine di conferire ai documenti informatici la stessa valenza giuridica della firma autografa.

Ciascuna Parte procede autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati da CNIPA (ex AIPA) ed all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

- L'Ente deve dotarsi dei seguenti certificati:
 - un certificato di firma per ogni firmatario;
 - il certificato della C.A., che ha emesso i certificati di firma.
- Il Tesoriere deve dotarsi dei seguenti certificati:
 - un certificato di firma;
 - un certificato di cifratura (vedi AT);
 - il certificato della C.A. che ha emesso i certificati di firma e di cifratura.

In sede di attivazione del presente accordo, l'Ente notifica al Tesoriere con apposita comunicazione scritta l'elenco dei firmatari autorizzati a sottoscrivere gli Ordinativi informatici,

ovvero i flussi che li contengono, indicando le loro generalità, qualifica e autenticandone lo specimen di firma.

L'Ente trasmette inoltre il file elettronico dei certificati di chiave pubblica sia della C. A. sia dei firmatari di cui all'elenco comunicato.

In seguito l'Ente dovrà comunicare, con le stesse modalità di cui sopra, le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei firmatari, sia per decadenza di quelli già segnalati sia per designazione di nuovi firmatari.

Il Tesoriere dovrà aggiornare i propri archivi nel più breve tempo possibile e comunque entro il *quinto* giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

La firma apposta dal firmatario su un pacchetto, che contiene uno o più ordinativi informatici, si intende riferita ad ogni singolo Ordinativo contenuto nel pacchetto.

Articolo 4 **Responsabilità sulla firma**

Le Parti si impegnano a non attivare processi di firma o cifratura a fronte di certificati scaduti.

Le Parti rigettano, in ogni caso, pacchetti firmati il cui certificato risulti scaduto al momento della verifica, indipendentemente dal fatto che la firma sia stata apposta in condizioni di validità del certificato stesso (non scaduto).

Qualora, in sede di verifica, risulti che il certificato è stato revocato, il pacchetto verrà rifiutato indipendentemente dalla data di pubblicazione nella Certificate Revocation List (di seguito CRL), in quanto la compromissione reale può essere avvenuta anche antecedentemente alla data di firma o di pubblicazione nella CRL.

In caso di smarrimento/sottrazione/deterioramento del Dispositivo di firma o di divulgazione del PIN di accesso al dispositivo, la Parte interessata provvederà a richiedere immediatamente al proprio Certificatore la revoca del relativo certificato, dandone contestuale comunicazione scritta all'altra Parte. Quest'ultima provvederà all'aggiornamento dei propri archivi nei più breve tempo tecnicamente possibile.

Articolo 5 **“Pacchetto”**

I pacchetti attraverso i quali vengono effettuate le attività di interscambio fra Ente e Tesoriere, vengono strutturati secondo il linguaggio XML e trasferiti mediante apposito collegamento telematico in conformità con quanto previsto dall'AT.

L'eventuale modifica degli indirizzi di interscambio deve essere comunicata all'altra Parte, via e-mail o fax, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, termine entro il quale quest'ultima darà conferma di ricevimento e di esecuzione.

I tipi di messaggio previsti sono:

- il mandato informatico;
- la reversale informatica
- le ricevute di servizio;
- le ricevute applicative;

Ogni messaggio è costituito da una intestazione e da una componente di dettaglio, avente contenuto diverso in funzione del tipo di messaggio (vedi AT).

I livelli di sicurezza sono garantiti come specificato nell'AT.

I “pacchetti” devono essere conformi a quanto previsto nell’AT.

I pacchetti di interscambio provenienti dall’Ente hanno funzione di distinta di trasmissione.

L’Ente è responsabile di tutti i flussi informatici inviati dai Soggetti autorizzati attraverso il Servizio, anche per quanto attiene il contenuto delle istruzioni in essi impartite e pertanto terrà indenne la Banca da ogni conseguenza dannosa che potesse derivarle anche da parte di terzi.

Articolo 6

Ricevuta di Servizio

I pacchetti inviati dall’Ente si considerano ricevuti dalla Banca nello stesso giorno dell’invio se pervengono entro l’orario previsto dall’AT ovvero il giorno lavorativo successivo se pervenuti dopo tale orario.

A fronte della ricezione di ogni pacchetto, il Tesoriere trasmette, di norma entro le ore 09,00 del giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, una Ricevuta di Servizio nella quale sono riportati l’esito positivo o negativo dei controlli formali effettuati e gli elementi specificati nell’AT.

La ricevuta di servizio viene firmata digitalmente.

I pacchetti conformi si intendono comunque accettati dalla Banca salvo verifica di merito del contenuto.

Decorso il termine di cui sopra senza che sia pervenuta all’Ente la Ricevuta di Servizio, l’Ente provvederà a darne tempestiva comunicazione telefonica e scritta al Tesoriere.

Articolo 7

Verifica di merito e Ricevuta Applicativa di carico

A seguito della verifica di merito di ciascun ordinativo informatico, il Tesoriere trasmette una “Ricevuta Applicativa di carico errato” - contenente le specifiche dell’errore (vedi AT) - qualora abbia accertato la irregolarità del documento. In questo caso gli ordinativi della specie si intendono resi all’Ente che provvederà al loro annullo oppure alla loro variazione.

Il Tesoriere trasmette, di norma entro le ore 13,00 del secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione del pacchetto, le Ricevute Applicative di Carico errate, nelle quali sono riportati l’esito dei controlli effettuati e gli elementi specificati nell’AT.

I relativi pacchetti vengono inviati giornalmente, sottoscritti con firma digitale, e contengono una o più Ricevute Applicative.

Gli ordinativi conformi si intendono accettati dal Tesoriere e comportano l’obbligo di darvi esecuzione, secondo le disposizioni date dall’Ente; relativamente alle modalità di pagamento/riscossione dovranno essere rispettate le indicazioni di cui all’AT.

Pur in presenza di pacchetti conformi, contenenti ordinativi riscontrati privi di errori, il Tesoriere non è responsabile per pagamenti/incassi errati, ritardati o difformi dalle disposizioni ricevute, se tali disposizioni sono riportate al di fuori dei campi previsti nell’AT, ovvero oltre la lunghezza dei campi medesimi o ancora gli stessi campi sono compilati in modo improprio.

Articolo 8

Ricevuta Applicativa di pagamento/riscossione – Estremi delle riscossioni e dei pagamenti

Ad avvenuto pagamento/riscossione degli ordinativi il Tesoriere emetterà la Ricevuta Applicativa di pagamento/riscossione – Quietanza (di seguito RAQ) - contenente gli elementi specificati nell’AT.

Tale ricevuta viene inoltrata entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo al pagamento/incasso.

I relativi pacchetti vengono inviati giornalmente, sottoscritti con firma digitale, e contengono una o più ricevute applicative.

La RAQ inoltrata dal Tesoriere a fronte dell'attivazione delle riscossioni e pagamenti in conto provvisorio, costituisce a tutti gli effetti quietanza di riscossione o di pagamento ed ha valore di richiesta di emissione ordinativo informatico a copertura.

Gli ordinativi pagati e incassati dal Tesoriere con l'osservanza delle disposizioni indicate dall'Ente si considerano titoli estinti agli effetti del conto consuntivo.

La RAQ costituisce, anche ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs 267/00, evidenza informatica valida anche ai fini di documentazione e pertanto, fornendo tutti gli estremi delle riscossioni e dei pagamenti, viene a sostituire la parte delle quietanze originali e, quando prevista, la documentazione meccanografica da allegare alla resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del citato D.Lgs.

Articolo 9

Restituzione al Tesoriere di somme o di assegni corrispondenti a mandati estinti – storno del pagamento

In caso di restituzione al Tesoriere di somme o di assegni corrispondenti a mandati estinti, il Tesoriere emetterà una specifica Ricevuta Applicativa di “non eseguito”/“impagato” contenente le motivazioni dell'esito negativo; tale ricevuta ha validità di richiesta di annullo o di variazione del mandato da parte del Tesoriere all'Ente, salvo quanto previsto al successivo Articolo 12 (prenotazione di annullo), dove l'iniziativa è a carico dell'Ente. Contestualmente il Tesoriere rende nuovamente disponibili le somme all'Ente mediante storno del pagamento originario.

In caso di restituzione al Tesoriere di somme o di assegni rivenienti da estinzioni di mandati su esercizio diverso da quello corrente, il Tesoriere provvederà al “reintroito” d'iniziativa in tesoreria, tramite provvisorio di entrata, per i pagamenti che hanno già ottenuto trasmissione di RAQ; a seguito della ricezione della RAQ di avvenuta entrata, l'Ente emetterà regolare reversale a copertura.

Restituzione al Tesoriere di somme o di assegni corrispondenti a mandati estinti – reintroito del pagamento

In caso di restituzione al Tesoriere di somme o di assegni corrispondenti a mandati estinti, il Tesoriere provvederà al “reintroito” d'iniziativa in tesoreria, tramite provvisorio di entrata, per i pagamenti che hanno già ottenuto trasmissione di RAQ; a seguito della ricezione della RAQ di avvenuta entrata, l'Ente emetterà regolare reversale a copertura.

Articolo 10

Mandati contenenti particolari disposizioni e pagamenti in conto provvisorio

I mandati di pagamento a favore di persone giuridiche, ditte, di associazioni o con quietanzante diverso dal beneficiario, devono riportare l'indicazione del soggetto autorizzato a rilasciare

quietanza per conto dei beneficiari di cui sopra, secondo le modalità previste nell'AT, restando a carico dell'Ente la responsabilità della correttezza di tale indicazione.

I mandati di pagamento, per la cui esecuzione è indispensabile trasmettere anche un allegato documentale o che necessitano di particolari istruzioni per l'estinzione (operazioni estere, F24, stipendi, pagamenti di bollettini postali con utilizzo del cartaceo consegnato dall'Ente, mandato a favore "beneficiari diversi", ecc.), devono essere conformi a quanto previsto nell'AT.

Gli allegati devono essere consegnati al Tesoriere entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo all'invio del "pacchetto", accompagnati da una distinta in duplice copia di cui una viene restituita all'Ente sottoscritta per ricevuta dal Tesoriere. Tale distinta deve contenere almeno: l'intestazione dell'Ente, il numero e l'importo del mandato di riferimento.

Il mandato di pagamento emesso a favore di "beneficiari diversi" (le cui specifiche non sono riportate in dettaglio sul documento informatico ma su allegati cartacei, come, ad esempio liste di assegni o di bonifici), verrà estinto dal Tesoriere in unica soluzione. L'esecuzione di ogni singola componente sarà attestata dalle evidenze generate dalla relativa procedura di elaborazione utilizzata dal Tesoriere (bonifico, emissione assegno, per cassa, ecc.).

Il Tesoriere dà corso ad eventuali pagamenti "urgenti" entro il giorno lavorativo successivo alla data di consegna della relativa richiesta scritta, firmata da soggetto legittimato dell'Ente; in tal caso il mandato informatico successivamente inoltrato a copertura – nei tempi tecnici strettamente necessari per l'emissione - dovrà contenere gli estremi del provvisorio secondo le indicazioni dell'AT.

Per i pagamenti di particolari mandati da eseguirsi con bonifico bancario (sul Tesoriere o su altre Banche), e per i quali è indispensabile il riconoscimento di una valuta fissa al beneficiario (es: premi assicurativi e mutui), l'Ente deve riportare quest'ultima nell'apposito campo previsto nell'AT.

Per il pagamento di particolari mandati da eseguirsi in forma diversa dal bonifico bancario (es: F24, INPDAP, ecc.), l'Ente deve indicare la scadenza prefissata nell'apposito campo previsto nell'AT.

Il campo "Informazioni tesoriere" del tracciato, previsto nell'AT e riservato all'Ente per le "Informazioni per l'operatività di Tesoreria", viene riconosciuto come unico campo descrittivo, che costituisce impegno e/o vincolo per il Tesoriere.

Il Tesoriere non è responsabile per pagamenti errati, ritardati o difformi dalle disposizioni ricevute, qualora l'Ente non abbia osservato le indicazioni contenute nel presente articolo.

Articolo 11

Reversali contenenti particolari disposizioni

Le reversali di incasso che necessitano di particolari istruzioni per l'estinzione (prelievi da conti correnti postali o di transito, ecc.), devono essere conformi a quanto previsto nell'AT; in particolare il campo "Informazioni tesoriere" del tracciato, previsto nell'AT e riservato all'Ente per le "Informazioni per l'operatività di Tesoreria", viene riconosciuto come unico campo descrittivo, che costituisce impegno e/o vincolo per il Tesoriere.

Articolo 12

Operatività sull'ordinativo – Validità Ricevute tardive

Le funzioni previste per la gestione degli ordinativi - inserimento, prenotazione di annullo, annullo e sostituzione, variazione - sono effettuabili con le modalità indicate nell'AT.

Il Tesoriere non può modificare gli ordinativi inoltrati dall'Ente, ad eccezione dei campi relativi a commissioni, spese e valuta al beneficiario qualora siano di esclusiva pertinenza della Banca e che l'Ente si impegna a non valorizzare. Il Tesoriere potrà altresì modificare gli ordinativi contenenti particolari disposizioni di cui ai precedenti Articoli 10 e 11 nonché, in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria, dal Regolamento di Contabilità ovvero D.Lgs. 267/2000, i mandati non estinti al termine dell'esercizio.

Il Tesoriere non può di sua iniziativa annullare gli ordinativi inoltrati dall'Ente. Qualora il Tesoriere inoltri le Ricevute di cui ai precedenti artt. 6,7 e 8 oltre i termini in essi previsti, queste ultime – seppur tardive – si intendono pienamente valide ad ogni effetto. L'Ente ed il Tesoriere concordano sulla necessità che i rispettivi archivi dei codici ABI/CAB risultino allineati, al fine di ridurre al minimo i casi di errore nell'indicazione delle coordinate bancarie. A tal fine il Tesoriere potrà mettere a disposizione il file contenente l'anagrafica delle banche.

Articolo 13

Resa della documentazione

Poiché l'ordinativo informatico non dà luogo ad un originale e a copie dello stesso, in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali", anche ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Tesoriere non restituirà gli ordinativi informatici in suo possesso.

Relativamente alle quietanze si rimanda all'ultimo comma del precedente Art. 8.

Articolo 14

Modifiche e integrazioni

Eventuali accordi per apportare modifiche e/o integrazioni al presente atto e/o all'AT verranno formalizzati mediante scambio di corrispondenza sulla quale dovrà sempre essere indicata la data di decorrenza convenuta.

In caso di modifica o integrazioni in relazione alla scheda di attivazione, verrà sottoscritta una nuova scheda che annullerà la precedente.

Articolo 15

Struttura Tecnica Delegata

Il Tesoriere potrà gestire tutte le attività di propria competenza relative all'interscambio telematico dei dati, alle firme elettroniche, all'archiviazione a norma di legge e ad ogni altra problematica tecnica cui fa riferimento l'AT, anche tramite proprie Strutture Tecniche Delegate (di seguito), - attualmente _____ con facoltà di designarle o sostituirle, dandone contestualmente informazione all'Ente, ferma restando la propria responsabilità di Tesoriere in relazione agli obblighi assunti con il presente atto.

Articolo 16

Interruzioni e sospensioni delle procedure di interscambio

Il Tesoriere e/o la STD dal medesimo prescelta, possono legittimamente sospendere o interrompere il Servizio, senza assumere responsabilità alcuna, nei seguenti casi:

- esigenze di ordine tecnico (ad esempio: guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature, ecc.);
- cause di Forza Maggiore tra le quali si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle dovute a difficoltà o impossibilità di comunicazione, ad interruzione nell'erogazione di energia elettrica, a scioperi del personale, anche della STD, che inibiscano la possibilità di ricevere, inviare ed elaborare i flussi elettronici;
- fatti di terzi e, in genere, ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato con la diligenza professionale da parte del Tesoriere o della STD.

Il Tesoriere, fatti salvi i casi di particolare urgenza, invia all'Ente, preventivamente e con qualunque mezzo possibile, ogni comunicazione inerente le eventuali interruzioni/sospensioni del Servizio.

Il Tesoriere e/o la STD, ove ciò sia ritenuto necessario per garantire l'efficienza e la sicurezza del Servizio, possono sospendere immediatamente il funzionamento, dandone comunicazione all'Ente con ogni mezzo possibile; dopo di che le Parti si incontreranno per assumere le conseguenti determinazioni.

In caso di problemi di qualsiasi natura che impediscano l'effettiva produzione e trasmissione degli ordinativi, l'Ente può ricorrere, per soddisfare particolari urgenze, a comunicazioni cartacee (richieste di pagamento/incasso in conto provvisorio) sottoscritte dagli stessi soggetti autorizzati alla firma degli ordinativi informatici, cui seguiranno - non appena possibile - gli Ordinativi informatici a copertura.

Articolo 17 Comunicazioni

Le comunicazioni previste dagli artt. 3, 4, 5, 6, 14 devono essere trasmesse dall'Ente al Tesoriere:

- se per via telefonica al seguente numero:
- se via fax al seguente numero:
- se via e-mail contemporaneamente ai seguenti indirizzi: ;
- se per lettera al seguente indirizzo:
-

Le comunicazioni da parte della Banca verranno trasmesse all'Ente:

- se per via telefonica al seguente numero: 0432/669016.....
- se via fax al seguente numero: 0432/669343.....
- se via e-mail al seguente indirizzo:
- se per lettera al seguente indirizzo:

Articolo 18 Durata

Il presente atto aggiuntivo avrà la medesima durata della Convenzione di Tesoreria richiamata nelle premesse.

Le Parti, con un mese di anticipo rispetto alla data di scadenza della Convenzione, concorderanno le modalità di gestione della fase di chiusura del rapporto.

Articolo 19

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente scrittura, dalla Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 20

Domicilio delle Parti

Per gli effetti del presente atto aggiuntivo e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente e il Tesoriere confermano l'elezione di domicilio contenuta nella Convenzione di Tesoreria richiamata nelle premesse.

Articolo 21

Sono allegati all'accordo e ne costituiscono parte integrante:

- All.1 Scheda parametri per avvio ordinativo informatico