



COMUNE DI PASIAN DI PRATO

PROVINCIA DI UDINE

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno duemila____, addì ____ del mese di _____ nella sede municipale, innanzi a me _____, Segretario comunale di PAsian di Prato, autorizzata per legge a ricevere atti e contratti nell'interesse del Comune sono personalmente comparsi:

- rag. _____ nata a ____ il __.__.19__ nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di PAsian di Prato la quale dichiara di agire nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta - partita IVA 00477160303;
- dott. _____ nato a ____ il __.__.19__ residente a _____, via _____, __, che agisce in nome e per conto della _____ con sede legale in _____ - partita IVA _____, nella sua qualità di _____, debitamente autorizzato a sottoscrivere il presente atto.

premessò

- che il Consiglio comunale con deliberazione n. 53 del 11.09.2019 ha approvato la bozza di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo di anni cinque dal 01.01.2020 al 31.12.2024.
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 679 del 11.11.2019 si è provveduto all'indizione della gara del servizio di Tesoreria;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ____ del __.__.2019 si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di Tesoreria all'istituto bancario _____.

Tutto ciò premesso e ritenuto far parte integrante e sostanziale della presente convenzione, le parti convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1

Affidamento del servizio

Il servizio di Tesoreria del Comune di PAsian di Prato viene affidato a _____ con sede legale in _____ che accetta di svolgerlo presso la filiale _____, col proprio personale.

Il servizio viene svolto in conformità a quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità del Comune nonché a quanto pattuito con la presente convenzione.

I diritti e gli obblighi derivanti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di sub convenzioni. Non sono consentite inoltre gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.

Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di tesoreria in sede locale viene indicato il Direttore pro-tempore della dipendenza o, in caso di assenza o di impedimento, il suo sostituto.

Il Tesoriere, ha facoltà di individuare altri soggetti purché preventivamente comunicarti al Comune.

Articolo 2

Durata del servizio

La presente convenzione ha effetto a decorrere dal 01.01.2020 per 5 (cinque) anni e potrà essere rinnovata alle stesse di condizioni di cui all'offerta e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 per un periodo non superiore all'originario affidamento.

Dopo la scadenza (originaria o rinnovata) del contratto, in pendenza di nuovo affidamento del servizio da parte del Comune al nuovo Tesoriere, il Tesoriere si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione ed alle stesse condizioni di cui all'offerta, fino ad avvenuta nuova aggiudicazione e comunque non oltre dodici mesi.

Articolo 3

Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di Tesoreria, così come definito dall'art. 209 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle normativa vigente al riguardo, nonché l'amministrazione a gestione di titoli e di valori e agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai vigenti Regolamenti del Comune e da norme pattizie.

L'esazione è pura e semplice, si intende assunta a semplice "scosso" senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi. Resta sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Restano escluse le procedure d'incasso delle entrate gestite tramite ruoli esattoriali nell'ambito della concessione del Servizio di Riscossione dei Tributi di cui al D. Lgs. 112/99 e s.m.i.

Al Servizio di Tesoreria non competono le attività di riscossione coattiva delle entrate affidate dal Comune ad altri riscuotitori.

Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2007/64/CE relativa ai servi di pagamento del mercato interno, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 27/1/2010 n. 11 nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti (sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'articolo 28 della Legge 27.12.2002, n. 289 e s.m.i) e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto MEF del 14 giugno 2017 (SIOPE+) e s.m.i..

Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Servizio Finanziario del Comune.

Articolo 4

Trasmissione documentale e contabile – Firma digitale

Le parti si impegnano a garantire che il servizio di trasmissione documentale e contabile sarà reso, di norma ed ove non altrimenti disposto, con modalità interamente informatizzate, e ove richiesto,

con firma digitale, con un tracciato condiviso e comunque compatibile con i servizi informatici del Comune. I relativi accordi saranno formalizzati mediante scambio di corrispondenza.

L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, è presa in considerazione la data in cui l'operazione viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.

CAPO I
OBBLIGHI GESTIONALI DEL COMUNE

Articolo 5

Trasmissione documentazione

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

1. Deposito firme autorizzate

lo specimen delle firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare anche digitalmente gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) nonché delle persone delegate ad intrattenere i rapporti con il Tesoriere stesso. Si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute nel periodo di validità della presente convenzione.

2. Bilancio di Previsione Rendiconto

all'inizio e nel corso di ciascun esercizio finanziario:

- a) Il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. 267/2000 così come modificato dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i e corredato della delibera di approvazione;
- b) Le deliberazioni relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, agli storni e alle variazioni di bilancio intervenute nel corso dell'esercizio finanziario, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;
- c) La deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i;
- d) L'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza
- e) La deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione
- f) L'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, aggiornato in sede di redazione del rendiconto della gestione per effetto del riaccertamento ordinario dei medesimi.

Qualora ricorrano i presupposti di cui all'art. 163 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i quindi in presenza del bilancio di previsione approvato e nelle more della sua esecutività oppure nel caso del bilancio di previsione non ancora approvato o prorogato per legge, il tesoriere esegue i pagamenti nei limiti delle predette norme.

3. Statuto e Regolamenti

lo Statuto, il Regolamento di contabilità e le eventuali modifiche apportate agli stessi.

CAPO II
OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

Articolo 6
Adempimenti del Tesoriere

Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti:

- a) svolgere il servizio di "cassa" presso la filiale _____, col proprio personale, nei giorni e nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. e negli integrativi aziendali garantendo un'apertura quotidiana di sportello, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso la propria sede o filiali, agenzie e sportelli.
Tale servizio dovrà essere svolto dal proprio personale e dovrà rivolgersi nei confronti dell'utenza con un comportamento corretto e rispettoso.
- b) attivare a favore del Comune, entro un mese dalla stipula della presente convenzione, i servizi disciplinati dalla legge e dalla presente convenzione
- c) aggiornamento e conservazione digitale del giornale di cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti; copia del giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa e con evidenza, dei sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente, operazioni di incasso effettuate in difetto di ordinativo di incasso e di pagamento eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) con invio quotidiano al Comune dell'equivalente flusso informatico. Qualora il flusso rispettasse pienamente la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente, potrà considerarsi sostitutivo del giornale di cassa;
- d) tenuta del bollettario informatico delle riscossioni;
- e) conservazione digitale delle reversali e dei mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati;
- f) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile o trimestrale al Comune della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi ai lasciti testamentari a favore del Comune e delle azioni di proprietà del Comune;
- g) aggiornamento, conservazione digitale della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario;
- h) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- i) conservazione copia verbali verifica di cassa ordinarie e straordinarie;
- j) in concorso con il Comune, compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della convenzione;
- k) trasmette al Comune, entro il 30 gennaio di ciascun esercizio finanziario, il conto della propria gestione. Il Conto del Tesoriere deve essere redatto secondo le disposizioni contenute all'art. 226 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e corredato dalla documentazione ivi prevista nonché da eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti
- l) eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

m) all'atto della cessazione del servizio, 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.

Articolo 7

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

Articolo 8

Riscossioni

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune per qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo, anche digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma in digitale, contro rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate ed inviate con procedure informatiche. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'articolo 180 del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, nonché le successive variazioni.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativi di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente:

- cognome nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
- causale del versamento dichiarata dal versante;
- ammontare del versamento;
- la clausola espressa "salvi i diritti del Comune".

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reverseale.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, di norma entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento, mediante emissione di assegno postale e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria.

L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

Articolo 9

Pagamenti

I pagamenti sono disposti dal Comune ed effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, anche digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma in digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo, compilati ed inviati con procedure informatiche.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma dei mandati di pagamento, nonché le successive variazioni.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'articolo 185 del D. Lgs. n. 267/2000, tenendo conto delle disposizioni relative del codice SIOPE+.

Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, ai pagamenti previsti dall'articolo 185, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000. Il mandato di pagamento verrà emesso, ai fini della regolarizzazione, entro quindici giorni e comunque entro la fine del mese in cui il Tesoriere ha provveduto al pagamento e dovrà riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:

- a) per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge;
- b) per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco fornito dal Comune e comunque nei limiti delle disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.

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 scarico per il Tesoriere.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'articolo 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e della codifica SIOPE+, non sottoscritti dalla persona legittimata, che presentino discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre, ovvero se cartacei, abrasioni, cancellature o correzioni in qualsiasi loro parte.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli con emissione di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Il Comune può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo. Copia della richiesta dovrà essere allegata al mandato di pagamento prima della restituzione al Comune.

I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione del Comune potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.

Il Tesoriere è tenuto al pagamento dei mandati da estinguere in contanti senza porre limiti giornalieri di liquidità.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o postale localizzato il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari o postali scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L'accertamento della qualifica incombe al Comune.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti od altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse.

Per la trasmissione ed il pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente ed ai contributi previdenziali si applicano le disposizioni previste per il personale dello Stato attualmente vigenti.

Con riferimento al pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento notificate ai sensi di legge, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.

Tutte le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti saranno a carico dei beneficiari, salvo diversa e specifica disposizione scritta del Comune. Il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

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 al Comune unitamente ai mandati in allegato al proprio rendiconto.

IL Comune si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla Tesoreria oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento in denaro.

Articolo 10

Rimborso spese su bonifici

L'ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere posto, a carico del beneficiario, è quantificato come da offerta di gara.

Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto, andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.

Sono esonerati dall'applicazione del rimborso spese su bonifici di cui al presente articolo:

- competenze del personale dipendente ed assimilati;

- indennità di carica, di presenza ed i rimborsi spese a favore dei componenti degli organi istituzionali;
- contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- contributi ordinari o straordinari, i rimborsi corrispettivi e i trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, delle Regioni e di altri Enti del settore pubblico allargato, delle Associazioni con sede nel territorio comunale;
- premi assicurativi;
- rate dei mutui;
- fatture relative ad utenze appositamente “domiciliate”;
- bonifici di importo inferiore ad € 250,01.

Articolo 11

Sistemi di pagamento tramite circuito elettronico (POS)

Il Tesoriere si impegna ad installare, entro venti giorni lavorativi dalla richiesta, presso l'ufficio indicato dall'Amministrazione comunale, la/le postazione di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) con oneri di installazione e di gestione, comprese le eventuali commissioni sulle transazioni e di manutenzione del sistema come da offerta di gara.

Il Tesoriere provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato di ogni singola postazione entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al tesoriere della documentazione di incasso tramite circuito elettronico.

La regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti, potrà avvenire o con corrispondenza o con apposita convenzione a parte entro i termini generali qui disciplinati.

Il Comune ed il Tesoriere si impegnano ad apportare i perfezionamenti metodologici ed informatici, disposti dalle norme o ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio. I relativi accordi saranno formalizzati mediante scambio di corrispondenza.

Articolo 12

Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento

Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere, pertanto all'avvio del servizio ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia e a rendere disponibile l'utilizzo on-line e dare assistenza al personale comunale in caso di necessità. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunali. Eventuali oneri di adeguamento del software sono interamente a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dall'art. 28 della L. n. 289 del 27.12.2002, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10.10.2011 (SIOPE), delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011 ed alla Circolare del MEF n. 22/2018 (relativo alla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25.11.2015 (PSD2) recepita con il D. Lgs. 15.12.2017 n. 218. Il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i sistemi informativi per la ricezione e

l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso fornendo supporto operativo e collaborazione al Comune durante il processi di armonizzazione contabile secondi i principi di cui al DPCM 28.12.2011.

Nelle more dell'avvio delle procedure informatiche, o in dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle stesse, saranno ammissibili ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per il Comune.

Nella fase di avvio, i titoli cartacei avranno mere funzioni di controllo degli equivalenti informatici. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "Regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.

Il Tesoriere assicura a titolo gratuito e per tutta la durata della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore del servizio di Tesoreria sia l'ordinativo informatico, sia la conservazione sostitutiva dei documenti trattati ai sensi del Documento tecnico per il mandato informatico di cui in allegato, per farne parte integrante alla presente convenzione.

Qualora il Comune decida di adottare un diverso sistema di conservazione sostitutiva con altro gestore, il Tesoriere è tenuto a fornire – a titolo non oneroso per il Comune - tutta la necessaria assistenza tecnica ed organizzativa per effettuare la migrazione della documentazione ed a prevedere le necessarie implementazioni atte a garantire la continuità dei servizi in essere con la nuova piattaforma.

Il Comune ed il Tesoriere si impegnano ad apportare i perfezionamenti metodologici ed informatici, disposti dalle norme o ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio. I relativi accordi saranno formalizzati mediante scambio di corrispondenza.

Articolo 13

Imposta di bollo

Sia i mandati di pagamento che gli ordinativi di incasso debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettare all'imposta di bollo.

Articolo 14

Collegamento telematico

Il Tesoriere è tenuto a trasmettere tutta la documentazione inerente il servizio di tesoreria in formato elettronico con un tracciato record definito di comune accordo e comunque compatibile con il sistema informatico comunale e, qualora previsto in formato cartaceo.

Le modalità delle comunicazioni devono prevedere l'invio degli stessi con protocollo internet in modalità protetta con i più diffusi visualizzatori di pagine WEB con la possibilità di scarico dei file ricercati dal Comune.

Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server.

Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

Articolo 15

Verifiche ed ispezioni

Il Comune e l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.

L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria del Comune, il Responsabile del Servizio Finanziario e altro Funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità comunale hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria.

Articolo 16

Utilizzo di somme a specifica destinazione

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Il Comune non può deliberare e richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza o versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della deliberazione di dissesto e si 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.

Articolo 17

Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio di esercizio e corredata della deliberazione della Giunta comunale, così come previsto dall'art. 222 del D. Lgs. 267/2000, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla Legge.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e, più specificamente, in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea incapienza del conto di tesoreria;
- assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel Bilancio del Comune, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme, al tasso contrattualmente stabilito.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni il giorno lavorativo utile in cui si verificano entrate libere da vincoli.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune ai sensi dell'articolo 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. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Articolo 18

Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione

Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese indicate dall'articolo 159 del D. Lgs. n. 267/2000.

L'operatività dei limiti di cui al precedente comma è subordinata alla quantificazione delle somme destinate alle spese di che trattasi, da operarsi con deliberazione dell'organo esecutivo.

Ai fini del rendiconto della gestione, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Articolo 19

Garanzie fideiussorie

Il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle norme vigenti.

Le polizze fideiussorie devono essere rilasciate gratuitamente, ma l'attivazione è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria di cui al precedente articolo 17.

Articolo 20

Consulenze

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

La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

Articolo 21

Custodia e amministrazione titoli, valori e fideiussioni

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli, i valori e le fideiussioni di proprietà del Comune a titolo gratuito nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 221 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli, e i valori e le fideiussioni depositati da terzi a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati in forma scritta e sottoscritti dalle persone autorizzate.

Articolo 22

Condizioni di conto

Sulle giacenze di cassa esistenti presso il conto di tesoreria, il Tesoriere riconoscerà il tasso di interesse quantificato come da offerta di gara.

A prescindere da quanto previsto al precedente comma, il tasso attivo a favore del Comune non potrà mai essere negativo.

Il Tesoriere provvederà ad accreditare trimestralmente sul conto tesoreria gli interessi a credito del Comune.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 17 verrà applicato il tasso di interesse quantificato come da offerta di gara.

La liquidazione avrà luogo come da offerta di gara, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

Articolo 23

Condizioni di valuta

Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

- a) riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- b) riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- c) pagamenti: giorno di effettivo pagamento del titolo di spesa;
- d) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento;
- e) pagamenti relativi a:
 - competenze del personale dipendente ed assimilati;
 - indennità di carica, di presenza ed i rimborsi spese a favore dei componenti degli organi istituzionali;

pari al giorno del 27 del mese di competenza (o data precedente se fissata da normativa vigente) su qualsiasi sportello bancario anche se diverso da quello del tesoriere.

Articolo 24

Resa del Conto finanziario

Il Tesoriere, entro il termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende il "conto del tesoriere" sui modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. n. 194/1996, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze;

Il Comune trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del "conto di bilancio".

Articolo 25

Corrispettivo, spese di gestione e contributi

Il servizio di tesoreria viene effettuato alle condizioni economiche previste nell'offerta di gara.

Salvo quanto espressamente disposto dalla presente convenzione, nessun compenso, o altro spetta al Tesoriere per lo svolgimento dello stesso.

Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio, comprese l'imposta di bollo e le spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche, spese tenuta conto, ed altro). Resta a carico del Comune la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

Il Tesoriere concederà, per il periodo di durata della presente convenzione, un contributo annuo come risultante dall'offerta di gara, a sostegno delle attività istituzionali del Comune.

Tale contributo verrà accreditato automaticamente e non necessita quindi di richiesta da parte del Comune) sul conto corrente di tesoreria entro il 30 aprile dell'anno di competenza.

Articolo 26

Servizi accessori

Il Tesoriere si obbliga a svolgere i servizi accessori di cui al successivo punto.

Resta facoltà del Comune stabilire se affidare o meno, in tutto od in parte i servizi accessori.

1) Riscossione delle entrate a specifica destinazione (quali ad esempio: addizionale comunale irpef).

Il Tesoriere si impegna ad accreditare, il solo ammontare complessivo quotidiano incassato, permettendone la consultazione sia in forma complessiva sia dei singoli versamenti.

Articolo 27

Concessione di mutui

Il Comune può richiedere al Tesoriere la disponibilità alla concessione di mutui per finalità istituzionali di competenza, in esenzione di spese di stipula del relativo contratto, di commissioni istruttorie e di penalità per anticipata estinzione, per i cui finanziamenti le condizioni determinate periodicamente con decreto ministeriale ai sensi dell'articolo 22 del D. L. 03.03.1989, n. 66, convertito con modificazioni nella Legge 24.04.1989, n. 144 e successive modifiche costituiscono limite massimo.

La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto e delle norme di leggi in materia, ferma restando la facoltà del Comune di accendere mutui con altri istituti di credito.

Articolo 28

Conto corrente dell'Economo comunale

Il Tesoriere provvede all'attivazione gratuita di specifico conto corrente bancario dedicato all'Economo comunale alle stesse condizioni contrattuali previste nella presente convenzione ed in base alle risultanze di gara e con attivazione, canone ed operazioni illimitate, gratuiti e senza oneri comunque denominati, sia per la di carta di credito sia per il bancomat.

Al presente conto corrente deve essere garantito l'accesso, la consultazione e l'operatività on line in forma gratuita.

Il presente conto corrente è limitato alle operazioni economiche specificatamente previste dal regolamento economico comunale.

Imposte di bollo o interessi attivi dovranno venire automaticamente caricati sul conto corrente di Tesoreria.

Articolo 29

Responsabilità del Tesoriere

Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D. Lgs. n. 267/2000, è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

Per eventuali danni causati al Comune o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Articolo 30

Spese di stipula e registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del DPR n. 131/1986. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario comunale ai sensi della Legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, 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 Legge 604/1962.

Articolo 31

Riservatezza e tutela dei dati personali

Le parti, al fine di dare attuazione al Regolamento UE 2016/679 (RGPD) ed al D. Lgs. 196/2003 (per quanto compatibile) in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche, si configurano e rapportano come segue - nell'ambito del presente "trattamento-dati per l'affidamento di contratto di servizio per attività formative dei dipendenti" :

- Il Comune / committente è il titolare del trattamento dei dati personali che verranno forniti dal Tesoriere nell'ambito dell'esecuzione del presente contratto. Esso tratterà i dati forniti dal Tesoriere con l'esclusiva finalità di gestire l'esecuzione del presente contratto (trattamento dati ex art. 6/b del RGPD), attraverso personale designato ed istruito. Gli stessi dati confluiranno esclusivamente negli atti amministrativi del procedimento riferito all'affidamento ed all'esecuzione del presente contratto e saranno conservati nell'archivio, ai sensi di legge.
- Il Tesoriere - per i dati personali che verranno forniti dal Comune/committente al fine di essere trattati per suo conto, per le finalità di cui al presente contratto - viene individuato come "Responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, e si impegna a:
 - trattare i dati personali esclusivamente per le finalità indicate;
 - attuare il principio di minimizzazione durante il trattamento e l'eventuale conservazione (trattamento soltanto dei dati necessari per la predetta finalità di trattamento);
 - rispettare le norme in materia di sicurezza richieste dall'art. 32 del Reg. UE;
 - garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati si impegnino alla riservatezza;
 - non comunicare ad altri, né divulgare i dati personali forniti, senza il consenso degli interessati;
 - segnalare tempestivamente eventuali casi di violazione dei dati personali, che possano mettere in pericolo i diritti delle persone interessate;
 - al termine della prestazione del servizio, impegnarsi a cancellare o restituire i dati personali consegnati per il trattamento, salvo l'obbligo di legge di conservarli.

Il Tesoriere comunicherà l'eventuale ricorso ai sub-responsabili dei trattamenti.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 32

Cause di risoluzione e penali

Le parti, per quanto non previsto nella presente, si richiamano all'osservanza delle Leggi, allo Statuto Comunale ed al Regolamento di contabilità che disciplinano la materia.

La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante posta certificata o lettera raccomandata AR, dà facoltà al Comune in qualunque momento, anche in presenza di sola contestazione e secondo la gravità dei fatti contestati, di chiedere la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, con conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva comunque la possibilità del Comune di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Nel caso il tesoriere chieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.

Potranno essere applicate penali tra € 500,00 ed € 1.000,00 a titolo esemplificativo nei seguenti casi:

- disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
- ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on-line;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

Articolo 33

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia, ed, in particolare, al D. Lgs. n. 267/2000 ed al Regolamento Comunale di Contabilità in vigore alla data dell'indizione della gara di affidamento del servizio. Tutte le modifiche apportate al Regolamento di Contabilità verranno notificate al Tesoriere.

Articolo 34

Domicilio delle parti

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

- Comune di Pesian di Prato – Via Roma, 46 – Pesian di Prato (UD)

- Tesoriere _____.

Articolo 35

Controversie

Il Foro di Udine sarà competente per dirimere le controversie che eventualmente dovessero insorgere in esecuzione della presente convenzione e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti contraenti.

INDICE

- Articolo 1 Affidamento del servizio
- Articolo 2 Durata del servizio
- Articolo 3 Oggetto e limiti della convenzione
- Articolo 4 Trasmissione documentare e contabile – Firma digitale

CAPO I – OGGLIGHI GESTIONALI DEL COMUNE

- Articolo 5 Trasmissione documentazione

CAPO II – OGGLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

- Articolo 6 Adempimenti del Tesoriere
- Articolo 7 Esercizio finanziario
- Articolo 8 Riscossioni
- Articolo 9 Pagamenti
- Articolo 10 Rimborso spese su bonifici
- Articolo 11 Sistemi di pagamento tramite circuito elettronico (POS)
- Articolo 12 Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento
- Articolo 13 Imposta di bollo
- Articolo 14 Collegamento telematico
- Articolo 15 Verifiche ed ispezioni
- Articolo 16 Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Articolo 17 Anticipazioni di tesoreria
- Articolo 18 Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione
- Articolo 19 Garanzie fideiussorie
- Articolo 20 Consulenze
- Articolo 21 Custodia e amministrazione titoli, valori e fideiussioni
- Articolo 22 Condizioni di conto
- Articolo 23 Condizioni di valuta
- Articolo 24 Resa del conto finanziario
- Articolo 25 Corrispettivo, spese di gestione e contributi
- Articolo 26 Servizi accessori
- Articolo 27 Concessione di mutui
- Articolo 28 Conto corrente dell'Economo comunale
- Articolo 29 Responsabilità del Tesoriere
- Articolo 30 Spese di stipula e registrazione della convenzione
- Articolo 31 Riservatezza e tutela dei dati personali

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 32 Cause di risoluzione e penali
- Articolo 33 Rinvio
- Articolo 34 Domicilio delle parti
- Articolo 35 Controversie

- Allegato Documento tecnico per il mandato informatico

Premessa

Il Testo Unico degli Enti Locali approvato con D. Lgs. n. 267/2000, prevede all'art. 13 che qualora l'organizzazione dell'Amministrazione e del Tesoriere lo consentano, il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario del Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio.

In vigenza del contratto di Tesoreria, di comune accordo tra le parti contraenti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio in parola.

La legge 15.03.1997 n. 59 all'art. 15, comma 2 prevede che gli atti e i documenti formati dalla pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

- il D.P.R. 10.11.1997, n. 513 (successivamente abrogato), ha approvato il regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, della Legge n. 59/1997;
- il decreto 08.02.1999 del Presidente del Consiglio dei Ministri ha dettato le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 513/1997;
- il comma 2 dell'art. 1 del D.P.R. 20.04.1994, n. 367, stabilisce che i pagamenti dello Stato sono effettuati, di regola, con titoli informatici;
- ai sensi dell'art. 2 del succitato D.P.R. n. 367/1994, gli atti e documenti previsti dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato possono essere sostituiti a tutti gli effetti anche ai fini della resa dei conti amministrativi o giudiziali, da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione e di trasmissione;
- con deliberazione in data 09.11.1995 l'autorità per l'informatica nelle Pubbliche Amministrazioni (AIPA) ora DigitPA (Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione) ha provveduto alla definizione delle regole tecniche per il mandato informatico;
- con D.P.R. 28.07.1999, n. 318, è stato emanato il regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 31.12.1996, n. 675;
- con D.P.R. 28.12.2000, n. 445, è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- con D. Lgs. 23.01.2002, n. 10, sono state emanate le disposizioni legislative per il recepimento della direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 13.12.1999, relativo ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;

- con D.P.R. 7.4.2003, n. 137 è stato emanato il regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 23.1.2002, n. 10;
- ai sensi dell'art. 2 del succitato D. Lgs. n. 10/2002, si intende per firma elettronica avanzata (firma digitale) “la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisca la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati”;
- ai sensi dell'art. 6 del succitato D. Lgs. n. 10/2002 che ha sostituito il disposto dell'art. 10 del D.P.R. n. 445/2000, “il documento informatico quando è sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto”;
- ai sensi del già citato art. 2 del D. Lgs. n. 10/2002, i certificati qualificati (ossia gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi) sono i certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato della direttiva 1999/93/CE rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;

tutto ciò premesso

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

si conviene quanto segue:

Articolo 1

Documento informatico

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

Articolo 2

Documento informatici delle pubbliche amministrazioni

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

Articolo 3

Firma digitale

1. Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
2. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.
3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.
4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.
5. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che il revocante o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.
6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.
7. Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri dell'08.02.99, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.
8. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme del Testo Unico.

Articolo 4

Sistema di validazione

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

Articolo 5

Sistema di chiavi

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

Articolo 6

Codici di accesso

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

all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

Articolo 7

Trasmissione dei documenti

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.
2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 28.12.2000, n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.
3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

Articolo 8

Trasmissione ordinativi dal Comune al tesoriere

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

Articolo 9

Ricezione degli ordinativi da parte del tesoriere

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere predispone e trasmette al Comune, per via telematica, un successivo documento informatico destinato al Comune, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.
2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti al Tesoriere nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Articolo 10

Esecuzione delle operazioni

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno in veste informatica e saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere per via telematica.
2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati, il Tesoriere trasmetterà al Comune per via telematica una ricevuta di servizio.
3. Il Comune, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere – in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
5. Con separata comunicazione scritta il Comune dovrà precisare al Tesoriere l'ordine che sarà osservato nelle sostituzioni.
6. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, come previsto dalla convenzione di tesoreria in corso, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
8. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.
9. Il Tesoriere assicura – direttamente o tramite outsourcer - la conservazione dei documenti trattati, mantenendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità in attuazione a quanto disposto negli articoli 44 e 44 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale ed ai sensi dell'articolo 71 del Codice medesimo in materia di regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici previste dall'articolo 20, commi 3 e 5-bis, dall'articolo 23-ter, comma 4 e dall'articolo 43, commi 1 e 3 del Codice medesimo.