



Città di Selvazzano Dentro

- Provincia di Padova -

Piazza Guido Puchetti, 1 - 35030 Selvazzano Dentro
COD. FISC. 80010110288 - PARTITA I.V.A. 01886500287

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 1.1.2013 – 31.12.-2017.

CITTA’ DI SELVAZZANO DENTRO

PROVINCIA DI PADOVA

Rep. n.

L’anno il giorno del mese di in Selvazzano Dentro (PD) e precisamente nella residenza comunale in Piazza Guido Puchetti, 1.

Avanti a me dott., Segretario Generale dell’anzidetto Comune, autorizzato a rogare contratti in forma pubblico-amministrativa nell’interesse del comune, ai sensi dell’art. 97 D. Lgs.n. 267 del 18.8.2000, sono comparsi i signori:

- dott. nato a il Caposettore Economico Finanziario incaricato della gestione del servizio sulla base dell’incarico conferito dal Sindaco con decreto n. .../..... prot. del, il quale interviene nel presente atto esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse del Comune di Selvazzano Dentro - che di seguito per brevità verrà chiamato “affidante”, presso la cui sede per la carica rivestita risulta domiciliato, abilitato alla sottoscrizione del presente atto con deliberazione di G.C. n. del (codice fiscale e partita I.V.A. del Comune rispettivamente 80010110288 – 01886500287);

e

- con sede legale a, via rappresenta dal Sig. nato a il, nella sua qualità di Procuratore Speciale, incarico conferito con atto del Notaio Dott. di Rep. n. del, domiciliato per la carica presso la sede della Società stessa (C.F. -);

Detti componenti della cui identità personale e qualifica io Ufficiale rogante sono certo, premettono quanto segue:

Nell’atto l’Amministrazione Comunale di Selvazzano Dentro verrà indicato come “Comune”; la Banca come “Istituto Tesoriere o Tesoriere”; quanto ci si vorrà riferire a tutti e due i soggetti del contratto verrà usata la parola “parti”.

PREMESSE DEL CONTRATTO

- che il Comune di Selvazzano Dentro con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 29.11.2012 ha approvato lo schema di convenzione per la concessione del Servizio di Tesoreria Comunale, determinando di indire una gara per l’affidamento del servizio di tesoreria da esperirsi con l’applicazione del criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa;

- che con determinazione del Caposettore Servizi Finanziari n. ___ del _____ il servizio di Tesoreria Comunale è stato affidato a _____;

- che il Comune contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998, come modificato dal comma 7 dell’art. 77 – quater del D.L. n.112 del 25 giugno 2008 convertito nella Legge 133/2008 temporaneamente sospeso fino a tutto il 2014 dall’art. 35 del D.L. n. 1/2012 “Tesoreria unica tradizionale”, convertito nella Legge 27/2012;

- che le disponibilità del Comune, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento

assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'ente, fatto salvo il periodo di sospensione suddetto;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato articolo 7 del D.Lgs n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere provvisoriamente utilizzate per l'effettuazione di pagamenti disposti dall'ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- che l'istituto tesoriere contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 385/1993;

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - FINALITA' DELLA CONVENZIONE

1. L'Amministrazione Comunale di Selvazzano Dentro (di seguito denominata "Comune" o "Ente") affida in concessione il servizio di tesoreria comunale, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs 267/00 e previsto dalla presente convenzione all'Istituto (di seguito denominato Istituto Tesoriere o Tesoriere), che accetta.
2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, ed in particolare alle norme contenute nella parte seconda, titolo V del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.lgs. n.267/2000, allo Statuto ed al Regolamento di contabilità dell'ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il Tesoriere è in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 208 del D.Lgs n. 267/2000.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti ed in qualsiasi momento potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del Servizio che consentano, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.
5. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità delle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. L'Istituto Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.
3. L'Istituto Tesoriere deve svolgere il servizio nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs 18.8.2000, n. 267, della Legge 29.10.1984 n. 720 e relativi decreti attuativi, dell'art. 35 del D.L. n. 1/2012 convertito in Legge n. 27/2012 per la temporalità ivi prevista e di ogni altra modifica o integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'appendice "Protocollo ordinativo informatico", nell'offerta tecnico-economica presentata in sede di gara (allegata alla presente convenzione) e nel regolamento comunale di contabilità.
4. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
5. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto e ogni forma di subappalto.
6. Di comune accordo tra le parti potranno essere apportate modifiche ed integrazioni di specificazione/definizione di dettaglio di contenuti/obbligazioni comunque presenti nel disciplinare e non peggiorative per l'ente, mediante semplice scambio di lettere tra i sottoscrittori del presente atto.

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, entro la data dell'1.1.2013, uno sportello di tesoreria dedicato, situato nel Capoluogo del Comune di Selvazzano Dentro, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico. Tutti gli sportelli dell'Istituto Tesoriere devono assicurare la effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e di pagamento nel rispetto della successione cronologica.
2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica;

3. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il tesoriere si impegna a fornire il servizio di *home-banking* con la possibilità di *inquiry on-line* per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria e per il colloquio tra comune e tesoreria.
4. Compete al Tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale e regole tecnico-applicative riportate nell'appendice "Protocollo ordinativo informatico" (allegato e parte integrante della presente convenzione).
5. L'Istituto si impegna ad attivare il servizio di cui al punto precedente con procedure compatibili con le dotazioni informatiche del Comune di Selvazzano Dentro.
6. Il Tesoriere si impegna a gestire il servizio con le modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e senza oneri a carico dell'Ente.
7. L'Istituto Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del D.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'art. 1, comma 80, della legge 30.12.2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.
8. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.
9. I locali dell'Istituto Tesoriere nei quali viene svolto il Servizio di Tesoreria del Comune devono essere privi di barriere architettoniche.

ART. 4 - GRATUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio è svolto a titolo gratuito. Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per l'Ente tutte le prestazioni richieste al Tesoriere ai sensi della presente convenzione. Per tali prestazioni restano escluse commissioni od oneri a carico del Comune di qualsiasi tipo ivi comprese le spese per assolvimento dell'imposta di bollo.

ART. 5 - DURATA

1. Il Servizio di tesoreria viene affidato dal Comune all'Istituto Tesoriere per il periodo di cinque anni dall'1.1.2013 al 31.12.2017, ai patti ed alle condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto. Alla scadenza il Comune, qualora ricorrano le condizioni di legge, ai sensi dell'art. 210, 1 comma 1. del D.Lgs. 267/2000 e previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un uguale periodo.
2. E' comunque consentita una proroga tecnica per un periodo di mesi dodici (onde evitare disagi tecnico contabili conseguenti al cambio di tesoreria in corso d'anno) alle medesime condizioni della presente convenzione nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara o fino a quando non siano intervenuti la stipula di altra convenzione ed il conseguente passaggio di consegne.
3. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere all'Istituto Tesoriere il bilancio di previsione e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento. Nel corso dell'esercizio il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva, la deliberazione di approvazione del rendiconto corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi.

ART. 7 - RISCOSSIONI.

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità del Comune ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione del Comune;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - la codifica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per.... (causale)" o il mandato collegato;
 - il codice Siope;
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza gli ordinativi di incasso del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune ". Tali incassi sono segnalati nel giornale di cassa inviato al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni.
6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti che trattasi di entrate proprie.
7. L'esazione è pura e semplice, fatta, cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune, nel rispetto della normativa vigente, mediante emissione di ordinativo di incasso cui va allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul Conto di tesoreria con valuta del giorno di incasso dell'assegno medesimo. Le operazioni appena descritte possono essere eseguite anche con il sistema bancoposta on-line.

ART. 8 – INNOVAZIONI TECNOLOGICHE RELATIVE ALLE RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, si impegna ad adottare e mettere a disposizione, senza spese dirette e/o di commissioni bancarie, i sistemi e le apparecchiature necessarie per garantire al Comune la riscossione con le procedure anche automatizzate che quest'ultimo riterrà più opportune al fine di un migliore espletamento del servizio (in particolare installazione di POS per pagamenti con bancomat presso uffici o servizi comunali).
2. Il Tesoriere si impegna alle stesse condizioni descritte nel precedente capoverso, ad interfacciare il proprio sistema home-banking con le procedure di pagamento on-line eventualmente attivate dall'Ente.
3. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a offrire la massima collaborazione al Comune per sviluppare iniziative per favorire l'utilizzo delle più nuove tecnologie per il pagamento di tributi, canoni o tariffe di servizi da parte dei contribuenti/utenti.

ART. 9 - PAGAMENTI.

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità del Comune ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione del Comune;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo funzione servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - la codifica;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - il codice Siope
 - indicazione per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, su conforme disposizione del responsabile del Servizio finanziario, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a contributi previdenziali-assistenziali e spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni. Il Tesoriere, inoltre, darà luogo anche in mancanza di emissione di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
7. 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.
8. In presenza di esercizio provvisorio o gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato soltanto entro i limiti previsti dall'art. 163 del D. Lgs. 267/2000 per quanto riguarda la competenza ed entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco formato dal Comune per i pagamenti in conto residui.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune; in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dal Comune.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziato dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.
13. Il Tesoriere provvede ad effettuare l'estinzione di mandati a mezzo di bonifico bancario, fermo restando inderogabilmente l'esenzione per i pagamenti fino a € 250,00 e ad eccezione altresì dei pagamenti per erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale nonché i bonifici effettuati dall'Economo, senza addebito di commissioni a carico dell'Ente e senza spese a carico del beneficiario.

Oppure

Il Tesoriere provvede ad effettuare l'estinzione di mandati a mezzo di bonifico bancario, fermo restando inderogabilmente l'esenzione per i pagamenti fino a € 250,00 e ad eccezione altresì dei pagamenti per erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale nonché i bonifici effettuati dall'Economo, senza addebito di commissioni a carico dell'Ente e con una commissione per spese a carico del beneficiario nella misura di €

14. I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari residenti su piazza vengono stabiliti entro giorni e quelli fuori piazza entro giorni
15. 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. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, (eccetto quelli relativi a emolumenti e contributi relativi) ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza successiva a tale data, o per i quali l'Ente rilevi una particolare necessità, nonché quelli a copertura di pagamenti già effettuati di iniziativa del Tesoriere. La consegna dei mandati relativi al pagamento degli stipendi al personale dipendente deve avvenire entro il terzo giorno bancabile precedente la scadenza.
16. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato", la data del pagamento e la firma dell'operatore. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.
17. Su richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
20. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 13, eventuali spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versata e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
21. Il pagamento diretto allo sportello e l'accredito di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, con valuta fissa beneficiario indicata dal Comune, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità l'accredito dovrà avvenire tra il giorno 10 ed il giorno 18, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento e l'accredito suddetti presso agenzie, sedi o filiali del Tesoriere o presso quelle di altri Istituti di credito, non deve contemplare alcuna spesa a carico dei dipendenti.
22. Tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere per conto dell'Economo Comunale (versamenti, prelevamenti, bonifici, ecc.) sull'apposito sottoconto saranno senza commissioni o oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

ART. 10 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO, MANDATI DI PAGAMENTO E AVVISI

1. Sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento saranno trasmessi dal Comune all'Istituto Tesoriere accompagnati da distinte in duplice esemplare, una delle quali viene restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta.
2. Insieme alle distinte il Comune trasmette gli avvisi di pagamento per il successivo imbustamento, affrancatura ed inoltro ai beneficiari a cura e spese dell'istituto Tesoriere.

ART 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune il documento di cassa (c.d. giornale) da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
3. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato, conservare e mettere a disposizione il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili con sollecitudine e tempestività i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. Il Tesoriere, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.
5. Per tutti i conti correnti bancari aperti per il servizio di tesoreria o per il deposito fruttifero di somme in conformità con le vigenti disposizioni di legge, l'istituto Tesoriere si impegna ad attivare gratuitamente il sistema di home-banking per la consultazione on-line da parte della ragioneria e di altri uffici comunali all'uopo autorizzati.
6. Il Tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio di refezione scolastica (vendita e rimborsi buoni mensa), trasporto scolastico, rette, corsi, concessione locali, ecc., senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO DEBITORE

1. Il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura pari al tasso debitore di cui all'art. 16 del presente capitolato.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
4. Sulle anticipazioni di cassa il Tesoriere rinuncerà ad ogni commissione ed applicherà un tasso di interesse pari al tasso (superiore/uguale/inferiore) di punti percentuali rispetto al tasso Euribor a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sul quotidiano "Il Sole-24 ore") rilevabile a fine trimestre, tempo per tempo vigente, spread che resterà inalterato per tutta la durata del contratto.
5. Per le anticipazioni ordinarie di tesoreria, il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
6. 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 alle stesse condizioni indicate nel precedente comma

- 7 Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria sarà regolato dalle seguenti ulteriori condizioni:
- senza applicazione di spese di tenuta conto;
 - liquidazione trimestrale degli interessi;
 - per il calcolo degli interessi, sulle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro, verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione.

ART. 13 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D. P. R. n. 194/1996, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 14 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno tramite gli incaricati della funzione di revisione economica finanziaria ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lett.F) del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere deve a tale scopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. I componenti il Collegio dei revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune e/o suo delegato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio di tesoreria e costituiscono i referenti diretti del Tesoriere all'interno del Comune.

ART. 15 - TASSO CREDITORE

- 1 Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso (superiore/uguale/inferiore) punti percentuali rispetto al tasso Euribor a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sul quotidiano "Il Sole 24 ore") rilevabile a fine trimestre, tempo per tempo vigente, spread che resterà inalterato per tutta la durata del contratto.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. 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 del Comune.
3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere su disposizione del responsabile del Servizio Contratti, contro il rilascio quietanza di tesoreria. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del Servizio Contratti con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà previa acquisizione di quietanza.
4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 17 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Le condizioni economiche di tale servizio costituiscono oggetto di contrattazione separata.

ART. 18 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.

1. Il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale 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 Ragioneria, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART. 19 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 20 – ULTERIORI SERVIZI INTEGRATIVI E MIGLIORATIVI

1. Il Tesoriere si impegna a garantire l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione a costo zero e quindi senza riconoscimento di compensi e/o rimborsi da parte dell'Ente, comprese le spese postali e di bollo.
2. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente atto saranno regolati alle condizioni più favorevoli previste per la clientela.
3. Le spese per i RID bancari per il pagamento delle fatture (per es. per il rifornimento di carburante con Eni Sofid, ecc.) sono a carico del Tesoriere;
4. Il Tesoriere attiverà le procedure informatiche per i mandati di pagamento e le reversali d'incasso con firma digitale riportate nell'appendice "Protocollo ordinativo informatico" (allegato) con spese a carico del Tesoriere oppure come risulta dall'offerta presentata in sede di gara.
5. L'Istituto Tesoriere si impegna a versare al Comune di Selvazzano Dentro un contributo economico annuo pari a € _____, (al netto di degli oneri fiscali se dovuti, che saranno in ogni caso a carico del tesoriere) per tutta la durata della convenzione, a titolo di supporto alle attività istituzionali svolte dell'Ente; va inteso come contributo annuale ogni versamento erogato direttamente dall'Istituto e da Società partecipate e Fondazioni bancarie di riferimento dell'Istituto medesimo (a titolo esemplificativo per "attività istituzionali" si intendono tutte le iniziative in ambito istruzione, cultura, attività sociali, sport ecc....).
6. L'Istituto Tesoriere si impegna ad organizzare un corso di formazione annuale per il personale dipendente dell'Istituto e del Comune in materia di come risulta dall'offerta presentata in sede di gara;
7. L'Istituto Tesoriere si impegna a mettere gratuitamente a disposizione dell'Ente una cassetta di sicurezza.
8. L'Istituto Tesoriere si rende disponibile ad attivare gratuitamente eventuali consulenze al Comune in materie di interesse finanziario quali leasing, project financing e gestione attiva del debito.

ART. 21 - PENALITÀ, RISOLUZIONE E RECESSO.

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di tesoreria saranno applicate al Tesoriere delle penali da quantificare sulla base dei disservizi e/o dei costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali. Sarà applicata una penale fra un minimo di €250,00 ed un massimo di € 1.000,00/giorno per ciascuna violazione. La penale è commisurata, ad insindacabile valutazione dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento, oltre all'eventuale risarcimento dei danni.
2. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata, all'Istituto di credito aggiudicatario che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.
3. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione nei tempi stabiliti dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto: ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.
4. Eventuali inadempienze che dovessero dar luogo a ritardi nella riscossione dei proventi elencati al precedente articolo 9 saranno giudicate con particolare severità ai fini della applicazione delle penali e della richiesta di risarcimento per il maggior danno subito dall'Ente.
5. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza anche non grave da parte del Tesoriere, l'Ente si riserva la facoltà di considerare il presente contratto risolto di diritto oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

ART. 22 – CAUZIONE

In deroga al disposto dell'art. 113 del D.Lgs. 163/06, stante la previsione speciale di cui all'art.211 del D.Lgs. 267/00 e di cui all'art. 8 del D.M 21.9.1981, non si richiede la costituzione di una cauzione definitiva. Il Tesoriere, infatti risponde della regolare esecuzione del servizio con l'intero suo patrimonio.

ART. 23 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E RISCHIO DI INTERFERENZA

Poiché il servizio di Tesoreria sarà svolto dall'aggiudicatario nell'ambito delle proprie sedi, distinte da quelle del Comune, non sussistono i presupposti per la redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione del Rischio di Interferenza) di cui all'art. 26 del D.Lgs. n.81/2008.

ART. 24 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 il Tesoriere dichiara di assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dalla sottoscrizione e dall'attuazione della presente convenzione (codice CIG Z470784B12)

ART 25 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Tutte le spese di stipulazione e della registrazione della convenzione in oggetto ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario Generale dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, data la gratuità del servizio, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

L'Amministrazione comunale procederà alla consegna del servizio alla data di inizio prevista per l'affidamento (01.01.2013) anche nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione.

ART. 26- GESTIONE CONTROVERSIE

Il Foro di Padova sarà competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dell'esecuzione del Contratto e che non dovessero risolversi in via bonaria durante la sua esecuzione.

ART. 27 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Comune, ai sensi della Legge 30.6.2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni, informa l'Istituto assuntore del servizio che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e dei servizi e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare – anche successivamente alla scadenza di quest'ultima – notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal “codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con D.Lgs n. 196/2003.

ART. 28- RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione di fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- al D.Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29.10.1984, n. 720 ed al D.Lgs 7.8.1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni e D.L. 24.1.2012 n. 1 convertito in Legge 24.3.2012, n. 27
- al regolamento comunale di contabilità.

ART. 29 – DOMICILIO DELLE PARTI

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

il Comune di Selvazzano Dentro (C.F. 80010110288) presso la propria Residenza Municipale in Selvazzano Dentro (PD), Piazza Guido Puchetti, n. 1;

il Tesoriere (C.F.:) presso la sede di

ART. 30 – ALLEGATI

Faranno parte integrante e sostanziale della presente convenzione i seguenti allegati:

- determinazione di aggiudicazione n. _____ del _____ ;
- verbali della Commissione di gara n. _____ del _____ ;
- offerta _____ ;

Forma parte integrante e sostanziale al presente atto, anche se non materialmente allegato, lo schema di convenzione sottoscritto per accettazione da _____ .

**APPENDICE ALLA CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE PERIODO 01.01.2013- 31.12.2017
“PROTOCOLLO ORDINATIVO INFORMATICO”**

Articolo 1 – Oggetto e durata

1. La presente appendice alla convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2013 – 31.12.2017 regola i rapporti tra Comune e Tesoriere riguardanti l'utilizzo dell'ordinativo informatico.

Articolo 2 – Firma digitale

1. La firma digitale consente di attribuire totale integrità e riservatezza ai documenti elettronici prodotti con strumenti informatici. Viene definita come l'equivalente informatico di una tradizionale firma apposta su un documento cartaceo. La sua funzione è quella di attestare la validità, la veridicità e la paternità di un documento. I principali riferimenti normativi sono:
 - a) D.P.R. n. 445/2000 art.1
 - b) D.lgs n. 267/2000 art 213
 - c) D.lgs n. 10/2002 art.2
 - d) D.lgs n. 10/2002 art. 6
 - e) Protocollo Abi Banca d'Italia 23 dicembre 2003 “*Standard comportamentali per l'interoperabilità tra pubblica amministrazione e sistema bancario tesoriere*”.
2. La firma digitale viene applicata al documento informatico per mezzo dell'utilizzo di appositi dispositivi rilasciati dagli enti certificatori di seguito denominati “dispositivo di firma digitale”.
3. Il Comune per avvalersi del prodotto “Ordinativo Informatico” deve dotarsi del dispositivo di firma digitale da installare presso la propria sede.
4. Il Comune deve comunicare all'Istituto Tesoriere i nominativi, il ruolo e il numero dispositivo di firma digitale delle persone autorizzate alla firma dei mandati e reversali. In caso di variazione di tali nominativi il Comune deve darne tempestiva comunicazione;
5. Si precisa che il dispositivo di firma digitale è un dispositivo personale provvisto di codice di identificazione. La responsabilità per uso fraudolento o improprio di tale strumento è a totale carico del titolare dei certificati digitali in esso contenuti.

Articolo 3 – Classificazione operazioni e modalità di invio al Tesoriere

1. **MANDATI DI PAGAMENTO:** sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento. Si riferiscono a: pagamenti in contanti e pagamenti in conto corrente bancario. I dati presenti sul mandato sono completi e il pagamento può avvenire applicando la firma digitale. Non sono necessari invii di allegati cartacei. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITÀ PIENA. L'incrocio tra mandato e relativo pagamento avviene automaticamente al momento dell'esecuzione.
2. **MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI:** sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento con modalità speciali e/o con allegati cartacei. Consistono in: coperture stipendi, F24/F23, girofondi Bankit, Irap, CCPP, RAV/MAV/RIBA, contributi CPDEL/INADEL/F.CREDITO, utenze telefoniche, elettriche, gas, abbonamenti con bollettini cartacei. I dati presenti sul mandato sono completi ma la modalità particolare prevede che il pagamento avvenga utilizzando i modelli cartacei allegati. L'allegato cartaceo deve essere inviato tempestivamente al tesoriere. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITÀ A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento avviene successivamente all'arrivo dell'allegato al tesoriere.
3. **MANDATI A COPERTURA:** sono mandati mono e multibeneficiario senza generazione di pagamento in quanto il pagamento relativo è stato o sarà eseguito d'iniziativa dal Tesoriere. Consistono in: copertura mutui, copertura RID passivi, copertura interessi passivi. Per questi particolari mandati il pagamento è già stato eseguito dal tesoriere o posto in scadenza, quindi il mandato deve obbligatoriamente essere immesso con modalità a copertura per evitare un doppio impiego. Il tipo di firma da applicare è: FIRMA DIGITALE CON MODALITÀ A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento viene eseguito manualmente dal tesoriere.
4. **REVERSALI DI INCASSO:** sono ordini di incasso mono e multidebitore con o senza generazione di incasso. Si riferiscono a: incassi in contanti e/o tramite bonifico bancario, assegno circolare, bancario e postale. I dati presenti sulla reversale sono completi e l'incasso può avvenire applicando la firma digitale. Non sono necessari invii di allegati cartacei. La modalità firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITÀ PIENA O A COPERTURA. L'incrocio tra reversale e relativo incasso avviene automaticamente al momento dell'esecuzione o disgiuntamente.

Articolo 4 – Mandato Informatico

1. Il mandato informatico è il documento che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi essenziali. Il mandato informatico, trasmesso al Tesoriere e pagato tramite apposizione della firma digitale, non dovrà essere prodotto in forma cartacea per il Tesoriere salvo accordi diversi tra le parti.

2. Gli elementi del mandato informatico ovvero gli elementi di base che devono pervenire tramite flusso e che ne determinano la correttezza formale sono:
 - esercizio
 - numero progressivo,
 - data emissione
 - importo totale
 - codifica di bilancio
 - gestione residuo/competenza
 - voce economica
 - codice gestionale
 - data esecuzione
 - assoggettamento bolloAll'interno del mandato e per ogni beneficiario presente sullo stesso, i dati obbligatori sono:
 - progressivo beneficiario
 - importo lordo
 - modalità di pagamento (contanti, bonifico, postale, assegno circolare, giro interno, girofondi, rid, F23/24, ecc.),
 - importo ritenute
 - importo netto
 - anagrafica beneficiario
 - indirizzo beneficiario
 - CAP e località
 - codice fiscale beneficiario
 - eventuale delegato al quietanziamento
 - coordinate bancarie o conto corrente postale
 - causale descrittiva
 - annotazione provvisorio d'uscita o d'entrata in caso di documenti a copertura
 - assoggettamento a bollo
 - data esecuzione pagamento
 - codice gestionale
3. Il Comune provvede al pagamento delle spese mediante l'utilizzo del mandato informatico ad esclusione dei pagamenti anticipati delle rate mutuo meditante delegazione di pagamento o carte contabili.
4. Il mandato informatico è sottoscritto con la firma digitale dal personale competente. L'individuazione del personale preposto è in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità vigente e formalmente comunicato al Tesoriere.
5. Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo mandato oppure un gruppo di mandati opportunamente selezionati. In ogni caso il sistema informatico adottato dovrà rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun mandato cui la firma si riferisce.
6. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, i mandati informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del tesoriere. Da tale momento decorrono i termini convenzionali di pagamento.
7. Il sistema offerto rispetta i principi fondamentali di "business continuity" di sicurezza e protezione dei dati sensibili. Nel caso in cui la presenza di problemi tecnici dovesse impedire l'interscambio per via telematica dei dati relativi ai mandati informatici, Ente e Tesoriere, di comune accordo, potranno temporaneamente ripristinare la trasmissione cartacea degli ordinativi.

Articolo 5 – Mandati informatici relativi alla corresponsione di emolumenti al personale- File mandati e File Stipendi

1. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale in servizio e in quiescenza, sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e nell'ambito dello stesso, contengono pagamenti di tipo omogeneo. I mandati riportano a livello complessivo gli importi lordi, le ritenute applicate e gli importi netti. Tali mandati vengono trasmessi e firmati digitalmente in modalità "a copertura" (file mandati).
2. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al tesoriere viene trasmesso e successivamente firmato digitalmente il file contenente i beneficiari, gli importi netti e le modalità di pagamento (file stipendi).
3. Il Tesoriere sulla base dei dati raccolti procederà ad un controllo di corrispondenza tra totale netto indicato sul file mandati e totale netto indicati sul file stipendi e procederà all'immissione in rete interbancaria dei bonifici e/o alla predisposizione dei pagamenti per contanti / assegno.

Articolo 6- Mandati informatici inestinti

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, i mandati informatici per i quali il tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento sono quietanzati e trattati ai sensi del regolamento di contabilità del Comune.
2. Il Tesoriere trasmette al Comune l'evidenza dei mandati inestinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale remissione degli stessi.

Articolo 7 – Condizione di elaborabilità dei flussi

1. I mandati successivamente alla loro emissione e trasmissione da parte del Comune vengono sottoposti ad un sistema diagnostico che scarta eventuali documenti privi dei requisiti di elaborabilità ovvero degli elementi di base definiti nella presente convenzione.
2. Gli eventuali errori e la relativa descrizione e gravità sono evidenziati dal sistema in un apposito elenco.
3. I mandati scartati dovranno essere corretti dall'ente e rinviati al tesoriere.
4. La trasmissione telematica esclude la trasmissione cartacea.

Articolo 8 – Annullamento Ordinativi Informatici

1. L'ordinativo informatico emesso e trasmesso al Tesoriere è annullabile autonomamente dal Comune in caso di assenza di sottoscrizione digitale.
2. L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale potrà essere annullato solo se il tesoriere non abbia già provveduto al relativo pagamento e/o incasso.

Articolo 9 – Rettifica dell'ordinativo informatico

1. L'ordinativo informatico è rettificabile se non ancora firmato digitalmente. Lo stesso deve essere ritrasmesso al Tesoriere.
2. L'ordinativo informatico firmato può essere rettificato solo per la correzione di elementi non essenziali.
3. La rettifica dell'ordinativo informatico deve avvenire tramite l'emissione di due nuovi ordinativi, il primo negativo, il secondo di ripristino. Entrambi gli ordinativi rettificativi devono essere trasmessi a copertura, devono contenere i riferimenti all'ordinativo originale ed essere firmati digitalmente.
4. La rettifica dell'ordinativo può avvenire entro l'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo ordinativo è stato emesso.

Articolo 10 – Imposta di bollo

1. In considerazione del fatto che l'adozione dell'ordinativo informatico affida ad un sistema informatico di trasferimento dati il controllo automatico della presenza, assenza e correttezza formale dei dati stessi, l'eventuale assenza di indicazioni nei flussi trasmessi circa l'esenzione dell'imposta di bollo comporterà l'applicazione della stessa.
2. Resta ferma la responsabilità solidale tra le parti in materia di imposta di bollo prevista dal DPR 26 ottobre 1972, n.642.

Articolo 11 – Conservazione della documentazione

1. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), in base a quanto disposto dall'articolo 6 e dell'articolo 8 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ai successivi aggiornamenti tecnici emanati con deliberazione CNIPA 11/2004.
2. Il documento 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".
3. La documentazione informatica e quella eventualmente cartacea devono essere conservati per il periodo previsto dalle leggi vigenti.
4. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro i termini stabiliti dalla normativa vigente. Il Tesoriere conserva per dieci anni i dati relativi all'esercizio finanziario chiuso e ne fornisce al Comune una copia firmata digitalmente su idoneo supporto informatico.

Articolo 12 – Modalità di interscambio dati tra Ente e Tesoriere

1. Il Tesoriere fornisce idonea documentazione del protocollo per le modalità operative di svolgimento del servizio. In particolare viene fornita una guida tecnica riguardante gli aspetti operativi del servizio.
2. La trasmissione dei dati al Tesoriere può avvenire unicamente tramite rete internet collegandosi al server sicuro messo a disposizione dal Tesoriere stesso.
3. Si dà atto che il formato di trasmissione dei dati (direttamente dipendente dal software di contabilità del Comune) sarà stabilito e testato dalle parti nella fase di ATTIVAZIONE del servizio "Ordinativo Informatico". Qualora, in corso d'opera, i programmi di contabilità del Comune venissero dallo stesso sostituiti, sarà cura dell'Ente informarne il Tesoriere e accertarsi presso la propria software house della piena compatibilità del nuovo software con il formato adottato e regolato della presente convenzione.

Articolo 13 – Orari disponibilità servizio, termini di pagamento e pagamenti urgenti.

1. Il servizio messo a disposizione è reso disponibile all'utenza dalle ore 08.00 del lunedì fino alle ore 17.00 del venerdì.
2. I flussi inviati e firmati dal Comune entro le ore 15.00 verranno elaborati e pagati dal Tesoriere entro le ore 13.30 del giorno successivo.
3. I flussi inviati e firmati dal Comune dopo le ore 15.00 verranno elaborati e pagati dal Tesoriere entro le ore 17.00 del giorno successivo.
4. In deroga agli orari stabiliti il Tesoriere provvederà al pagamento anticipato di eventuali disposizioni urgenti segnalate dal Comune.

Articolo 14 – Gestione pagamenti in scadenza

1. E' data la facoltà al Comune di applicare ai flussi inviati e firmati una scadenza del pagamento. Il Tesoriere eseguirà il pagamento rispettando tali termini.

Articolo 15 – Fasi della Transizione

1. 1. L'attivazione della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria secondo quanto previsto dal presente protocollo dovrà essere garantita dal Tesoriere tempestivamente secondo modalità e tempistiche preventivamente concordate con il Comune al fine di garantire la regolare gestione del servizio senza soluzione di continuità.

Articolo 16 – Oneri

1. Sono a carico del Tesoriere gli oneri connessi all'attuazione del presente protocollo:
 - adeguamento delle procedure software necessarie all'attuazione dell'ordinativo informatico;
 - creazione interfaccia per lo scambio del flusso informatico tra Tesoriere e Comune;
 - acquisto del/dei dispositivo/i per la firma digitale;
 - conservazione documentale: costo e traffico;

Articolo 17 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente appendice integrativa si applicano le disposizioni del regolamento di contabilità vigente, della convenzione di tesoreria Rep. N..... e le regole contenute nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445).
2. Eventuali aspetti migliorativi e/o integrativi inerenti la gestione informatizzata del servizio di tesoreria potranno essere concordati tra Comune e Tesoriere mediante semplice scambio di lettere.

Firma Ente

.....

Firma Tesoriere

.....