

**COMUNE DI NOVATE MILANESE**

**Provincia di MILANO**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**DAL 01.07.2020 AL 30.06.2025**

## **ARTICOLO 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI**

1. Il Comune di Novate Milanese affida a \_\_\_\_\_, che nel prosieguo della presente convenzione sarà indicato come “Tesoriere”, il Servizio di Tesoreria e Cassa per il periodo 01/07/2020 - 30/06/2025.
2. Il Tesoriere si impegna fin d’ora a gestire il Servizio in conformità alla legge, allo statuto e regolamenti dell’Ente, nonché secondo le condizioni della presente convenzione.
3. Il servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere in locali ubicati nel Comune di Novate Milanese o al di fuori del territorio comunale purché in comuni limitrofi e per una distanza dalla Sede Municipale di Viale Vittorio Veneto 18 non superiore a 10 chilometri di percorso stradale.
4. Il tesoriere si obbliga alla prestazione gratuita dei servizi di Remote/Corporate banking (esempio F24 telematico), comunque denominati, attivati o da attivare nel rispetto della normativa vigente.
5. Di comune accordo fra le parti e tenendo conto anche delle indicazioni di cui all’art. 213, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di pagamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Gli oneri inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di tipo informatico, saranno sostenuti dalle parti ciascun per quanto di rispettiva competenza.

## **ARTICOLO 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dalla Statuto, dai Regolamenti Comunali o da norme pattizie.
2. L’esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l’onere del “non riscosso per riscosso” e senza l’obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l’incasso.
3. Esula dall’ambito della presente convenzione la riscossione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi di spettanza dell’Ente. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici fissati dalle rispettive convenzioni o disposizioni di legge, presso il conto di Tesoreria e sono riscosse dal Tesoriere con le modalità ordinarie di cui all’articolo 6 della presente convenzione. Il Tesoriere prende atto che l’Ente è assoggettato alla Disciplina della Tesoreria Unica Mista ex Dlgs n. 279/1997 e successive modificazioni. Ai sensi dell’art. 35 comma 8 del D.L: n. 1 del 24/01/2012 (Legge n. 27/2012) e s.m.i., il regime di tesoreria previsto dall’art. 7 del D. Lgs. N. 279/1997 è sospeso fino al 31/12/2021 e, fino a tale termine trovano applicazione le disposizioni di cui all’art. 1 della L. n. 720/1984 e relative norme amministrative in tema di Tesoreria Unica. Il Tesoriere assume l’obbligo di svolgere il servizio nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
4. L’Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi dei servizi ed entrate diverse, mediante:
  - versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l’obbligo da parte dell’Ente stesso di riversare le somme riscosse presso la Tesoreria;
  - versamenti eseguiti dagli utenti in conti correnti specifici per le suddette entrate tenuti presso la banca tesoriera, ai quali saranno applicate le medesime condizioni offerte in sede di gara.Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio finanziario o di un suo delegato.
5. Tutte le attività dovranno essere effettuate conformemente alle disposizioni normative vigenti e future in materia, al D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., alle disposizioni SEPA,

alle disposizioni in materia di ordinativi informatici, alle disposizioni relative alla piattaforma SIOPE+ (plus), alle disposizioni relative al PAGO PA, alle disposizioni di cui al D.Lgs. 218/2017 relativo al recepimento della direttiva europea sui servizi di pagamento ed alle commissioni interbancarie.

6. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e di incasso, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e di incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di Tesoreria. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e di incasso relativi a precedenti servizi di Tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del Tesoriere medesimo. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3 dicembre 2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;

7. Vengono inoltre previsti i seguenti servizi:

- servizio POS presso sportelli e uffici comunali, POS virtuali collegati al sito comunale, POS mobili GPRS, come indicato nel successivo articolo 6 della presente convenzione;
- gestione incassi on-line tramite carte di credito e/o altri strumenti forniti dal sistema bancario, come indicato nel successivo articolo 6 della presente convenzione;
- servizio home banking per le funzionalità bancarie e per la trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune, come indicato nei successivi articoli 6, 7 e 20 della presente convenzione;
- servizio personalizzato di incasso a mezzo MAV e Addebito Diretto Sepa SDD (ex RID) di alcune entrate dell'Ente (refezione scolastica, rette di trasporto scolastico, entrate patrimoniali ecc.), come indicato nel successivo articolo 6 della presente convenzione.

### **ARTICOLO 3 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Per eventuali danni causati al Comune affidante e/o a terzi il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Sono sempre a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il Tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati previo rilascio di specifica disposizione o delegazione al pagamento predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

#### **ARTICOLO 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

#### **ARTICOLO 5 - SOGGETTI ABILITATI**

L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento informatici, 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, in conformità alle vigenti disposizioni in materia.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **ARTICOLO 6 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere esclusivamente mediante ordinativi di incasso informatici (reversali) aventi le specifiche tecniche di cui alla normativa vigente in materia, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

La trasmissione degli ordinativi di incasso è disciplinata dal relativo Protocollo tecnico allegato agli atti di gara per l'affidamento del presente servizio.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati. 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 all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Gli ordinativi di incasso devono almeno contenere quanto segue:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio indicando titolo, tipologia, distintamente per residui e competenza;
- la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
- il numero progressivo 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”;
- le indicazioni per l’assoggettamento o meno dell’imposta di bollo di quietanza;
- l’eventuale indicazione di entrata vincolata. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- ogni altra indicazione prevista dalla legge.

3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell’Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell’Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l’indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell’Ente”. Tali incassi sono segnalati all’Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 60 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal tesoriere o dal Comune. Detti ordinativi devono recare la dicitura “a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_” da rilevarsi dai dati comunicati dal Tesoriere. L’accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

4. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere appena in possesso dell’apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l’Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all’Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall’Ente ogni 15 (quindici) giorni mediante formale richiesta. Il Tesoriere esegue l’ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all’Ente l’importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Il predetto accredito al conto di Tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

5. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

6. Il Tesoriere è invece tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura interbancaria Servizio Addebito Diretto SEPA SDD (ex RID Rapporti Interbancari Diretti) e per gli incassi effettuati tramite MAV, terminali POS (sia ubicati presso le sedi comunali, sia virtuali collegati al sito comunale, sia mobili GPRS), con carte di credito e con altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell’Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all’incasso attraverso il servizio di Home Banking. Il flusso telematico deve contenere anche le notizie relative alla gestione degli insoluti, delle nuove richieste, delle revoche e delle variazioni di coordinate bancarie e accorpamenti di Banche, degli Addebiti Diretti SEPA SDD (ex RID) già in essere. La rendicontazione delle somme riscosse dal Comune on-line tramite il proprio portale deve essere dettagliata e contenere tutte le informazioni passate dal circuito virtuale.

Gli importi delle commissioni per i servizi di cui al presente comma sono quelli presentati in sede di gara.

7. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell’Ente o di terzi e, pertanto, la valuta coincide con la data dell’operazione.

8. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l’eventuale rimborso di imposte o tasse.

9. Il servizio di riscossione dei servizi a domanda individuale, dei contributi per le attività scolastiche, dei canoni di locazione per gli immobili di proprietà comunale e ogni altra forma riscossione che l’Amministrazione riterrà di attivare, dovrà essere effettuata gratuitamente per il Comune e senza alcuna commissione di incasso per i debitori previo accordo fra le parti.

## ARTICOLO 7 - PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere esclusivamente mediante ordini di pagamento informatici (*mandati*) individuali o collettivi aventi le caratteristiche tecniche di cui alla normativa vigente in materia, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

La trasmissione degli ordinativi di pagamento è disciplinata altresì dal relativo Protocollo tecnico allegato agli atti di gara.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, fatta eccezione i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro per i quali lo stanziamento di cassa non costituisce limite inderogabile. Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica prevista dalla normativa vigente. E' vietato il pagamento di mandati annuali complessivi.

3. I mandati di pagamento devono contenere almeno quanto segue:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo e, ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A.;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e della somma netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio indicando la missione, il programma e il titolo di bilancio cui è riferita la spesa;
- gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento ed il corrispondente impegno di spesa;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario senza distinzione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; in ogni caso il Tesoriere deve tenere la gestione delle somme vincolate alla cui corrispondenza con le scritture contabili del Comune è tenuto;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile – gestione provvisoria";
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della [legge 31 dicembre 2009, n. 196](#) e s.m.i.;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#);
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari";

- ogni altra indicazione prevista dalla legge.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del DLgs n. 267/2000, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del DLgs n. 231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze. A tal fine provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro i 15 (quindici) giorni consecutivi alla richiesta del Tesoriere e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà con l'osservanza del successivo articolo 14, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni obbligatori per legge. Il Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto comunque a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato versamento, l'importo oggetto della delegazione.

5. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

6. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del DLgs n. 267/2000, 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, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente ed inoltre entro i limiti degli stanziamenti di cassa in conformità al D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 118/2011 vigenti. 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.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14 deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8. 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 discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. I mandati sono, di norma, pagabili allo/agli sportello/i del Tesoriere contro il ritiro di regolare quietanza. L'Ente potrà disporre con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore ed indicate nel vigente regolamento comunale di contabilità.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

9. 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.

10. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare la documentazione necessaria entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

Salvo quanto sopra stabilito, i mandati di pagamento dovranno pervenire alla tesoreria non più tardi del secondo giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento.

L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre (o primo giorno non festivo immediatamente successivo) ad eccezione di quelli indicati al comma 4 del presente articolo aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro o relativi al pagamento delle competenze al personale.

Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamenti, la valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

Resta ferma e inderogabile l'esenzione dell'Ente dalle spese di bonifico per i pagamenti fino a € 1.000,00 e altresì dei pagamenti relativi all'erogazione di contributi a scuole (di ogni ordine e grado, pubbliche e private), contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, utenze, mutui, canoni di locazione, retribuzioni del personale dipendente, degli amministratori e dei compensi assimilati (collaboratori, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali), premi assicurativi, spese di soccombenza ex art. 91 cpc, contributi/rimborsi/corrispettivi/trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e degli altri Enti inseriti nell'Elenco annuale ISTAT predisposto ai fini dell'individuazione delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato ai sensi dell'art. 1, comma 3, della Legge n. 196/2009.

Negli altri casi la commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere sono poste a carico dell'Ente stesso in euro.....(come offerto in sede di gara). Resta inteso che il pagamento di diversi mandati, assoggettabili a commissione, da eseguirsi nei confronti dello stesso beneficiario e trasmessi con il medesimo flusso, viene effettuato con addebito di un'unica commissione.

Nel rispetto del D.Lgs. 218/2017 nessuna commissione potrà essere addebitata ai beneficiari.

11. A comprova e discarico 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 all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Il Tesoriere trasmette all'Ente, ogni trimestre in occasione della verifica di cassa, i mandati quietanzati.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

12. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della Legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza ed a indicare sui mandati di pagamento la seguente annotazione "PAGAMENTO A MEZZO DI GIROFONDI CONTABILITA' SPECIALE BANCA D'ITALIA". L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

Il Tesoriere, stante il rispetto da parte dell'Ente di quanto previsto al precedente comma 10 del presente articolo e del precedente periodo del presente articolo, risponde qualora vengano effettuati tardivi versamenti di imposte e contributi. Di conseguenza, saranno a carico del Tesoriere sanzioni ed interessi comminati dagli enti impositori a seguito delle predette violazioni.

13. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero, non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di

mancata restituzione del predetto avviso farà fede, a tale riguardo, la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere s'impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

15. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

16. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se dai mandati stessi non risulti apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo le cui firme - quelle del delegante e del delegato - non siano autentiche a norma del DPR n. 445/2000.

17. 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*) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (*amministratore delegato, proprietario unico, ecc.*). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo e del discarico di cassa.

18. Il tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, nei limiti di cui alla Legge n. 214 del 22.12.2011, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del prospetto conforme al Modello A (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.

19. Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono il Comune in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. Ciò anche con riguardo ai pagamenti da effettuarsi a seguito di ordinanze di assegnazione emesse dal Giudice.

## **ARTICOLO 8 - VALUTA PER PAGAMENTI FUORI DALLO SPORTELLO DEL TESORIERE**

1. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere i tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari vengono stabiliti in massimo n. 1 giorno lavorativo, in conformità alla normativa vigente.

## **ARTICOLO 9 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico per via telematica secondo le regole di SIOPE+. La ricevuta da parte del Tesoriere degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento verrà fornita all'Ente per via telematica tramite il SIOPE + nel rispetto della normativa vigente e del protocollo allegato agli atti di gara per l'affidamento del presente servizio.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere copia del bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;

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

- o copia delle deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;
- o copia del Conto Consuntivo con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività.

## **ARTICOLO 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il Giornale di Cassa e, giornalmente, deve trasmettere alla Ragioneria dell'Ente, tramite il SIOPE+, l'elenco delle operazioni di riscossione e pagamento effettuate nel giorno precedente. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (secondo indicazioni fornite dall'Ente) dal Tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.

2. Il Tesoriere si impegna inoltre a:

- sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di pagamento e riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti (ad esempio PAGO PA);
- sviluppare nuovi strumenti di pagamento e/o nuovi strumenti di riscossione e rendicontazione accettati dal sistema bancario;
- garantire un costante aggiornamento di tutti gli strumenti e di tutte le procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune.

Ciascuna delle parti sosterrà, per la parte di rispettiva competenza, gli oneri connessi alla realizzazione, installazione e aggiornamento di quanto sopra, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai relativi software (ad esempio costi hardware, di collegamento, di gestione, ecc.).

## **ARTICOLO 11 – TRACCIABILITA'**

Il Tesoriere, in relazione alla presente Convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa da AVCP, e successive modifiche ed integrazioni.

A tal fine, si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n....., acceso presso la sede del Tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari dovranno essere applicate a pena di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della Legge n. 136/2010.

## **ARTICOLO 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di casse ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del DLgs n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del DLgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli sportelli dove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal suo delegato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria e cassa.

### **ARTICOLO 13 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto di cui al precedente comma, l'Ente ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità del successivo articolo 16.

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

### **ARTICOLO 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla normativa vigente) calcolato sulle entrate afferenti ai primi tre titoli accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulla contabilità speciale, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 16.

L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

2. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360) rilevato su "Il Sole 24 Ore" riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione con lo spread (variazione in punti percentuali per anno) risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione annuale degli interessi.

Il tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nell'annualità precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.

4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 6 e 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. La movimentazione dovrà essere giornaliera in conformità alla normativa vigente.

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

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del Dlgs n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **ARTICOLO 15 - TASSO CREDITORE**

1. Sulle giacenze di cassa dell'ente presso il Tesoriere verrà applicato il tasso in misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360) rilevato su "Il Sole 24 Ore" riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare oltre lo spread (variazione in punti percentuali per anno) indicato nell'offerta in sede di gara, con liquidazione ed accredito annuale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare. Per i costi di tenuta/gestione di ciascuno di tali conti si applica il comma 1 del successivo articolo 19 della presente convenzione.

#### **ARTICOLO 16 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi, di norma, 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, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il pagamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente articolo 14 della presente convenzione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. Il Comune, qualora sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del Dlgs n. 267 del 2000.
3. Il tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio Servizio Ragioneria, inoltra di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il tesoriere. A tal fine il tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza" comprensiva dell'intero "monte vincoli".

#### **ARTICOLO 17 - RESA DEL CONTO**

1. Il Tesoriere, entro il termine fissato dalla normativa vigente rende all'Ente, 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. L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale nei termini e con le modalità di cui all'articolo 233 del Dlgs n. 267/2000.
3. L'Ente 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, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

#### **ARTICOLO 18 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

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

#### **ARTICOLO 19 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti, e tutti i servizi di cui alla presente convenzione, a fronte della corresponsione di un corrispettivo forfetario

(esente da IVA ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 633/1972) indicato nell'offerta presentata in sede di gara di euro.....(come offerto in sede di gara). Detto compenso sarà corrisposto semestralmente, previa emissione di regolare documento di addebito, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

L'eventuale rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità semestrale previa presentazione di distinta analitica, delle spese postali e telegrafiche, per stampati, nonché degli oneri fiscali effettivamente sostenuti.

2. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela purché comunicate all'Ente ed opportunamente documentate.

## **ARTICOLO 20 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Ai sensi dell'art. 213 del Dlgs n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere (internet - banking, trasmissione telematica delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, SIOPE+, resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del Dlgs n. 267/2000 e s.m.i, ordinativo informatico - firma digitale accreditata CNIPA, gestione portale pagamenti dell'Ente, ecc), al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.

Conseguentemente i documenti cartacei di incasso e pagamento sono sostituiti con documenti informatici: in particolare gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici) secondo le specifiche (tecniche e procedurali) descritte nel Protocollo relativo alla trasmissione telematica degli ordinativi allegato agli atti di gara per l'affidamento del presente servizio e nel rispetto della normativa vigente in materia (compresa la normativa sul SIOPE+). Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati. Il Tesoriere si impegna ad uniformarsi alle specifiche tecniche in materia di ordinativo informatico di incasso e pagamento OPI. Dette specifiche tecniche riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'Ente e del Tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'Ente e del Tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato così come definito dalla normativa vigente. Ciascuna delle parti sosterrà, per la parte di rispettiva competenza, gli oneri connessi alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio costi hardware, di collegamento, di gestione, ecc.). In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente.

2. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal DPR 28.12.2000, n. 445 sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale ed in base al protocollo relativo alla trasmissione telematica degli ordinativi allegato agli atti di gara per l'affidamento del presente servizio.

Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (DLgs 7.3.2005, n. 82, deliberazione CNIPA n. 45 del 21/5/2009 modificata dalla determinazione DigitPA n. 69 del

28/7/2010, DPCM 22/2/2013), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico, dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA), da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico e per l'attuazione del SIOPE+ (SIOPE plus).

3. Il tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che intrattiene a nome dell'Ente attraverso il collegamento telematico. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti dalla valuta applicata. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria e la valuta applicata.

4. Il Tesoriere oltre alla consueta riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese in contanti, nei limiti di cui alla Legge n. 214 del 22.12.2011, presso gli sportelli di Tesoreria effettuerà tali operazioni anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari (R.N.I.) di incasso e di pagamento. Tali procedure dovranno consentire l'interscambio dei dati nonché la documentazione relativa alla gestione del servizio medesimo, fatte salve le reciproche competenze e responsabilità. Le modalità di trasmissione delle suddette informazioni saranno regolate da specifici accordi in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti.

5. Il Tesoriere provvederà a garantire e mantenere a proprio carico per tutta la durata della convenzione la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informativi comunali.

6. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

7. Il Tesoriere si impegna inoltre ad installare, pena decadenza, entro il termine perentorio di mesi tre dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione di cui all'articolo 22 della presente convenzione, presso uffici indicati dall'Amministrazione Comunale, n. 5 postazioni di sistemi di pagamento tramite circuiti elettronici, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione, ad eccezione delle commissioni. Tale numero è comprensivo delle postazioni già presenti presso il Comune, delle quali il Tesoriere dovrà farsi carico.

## **ARTICOLO 21 – GARANZIE FIDEIUSSORIE**

1. Il tesoriere a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente dovrà, a richiesta del Comune, rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori.

2. Le eventuali commissioni richieste dal tesoriere per il rilascio di tali garanzie, sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

3. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

4. Rientrano nelle garanzie del presente articolo anche quelle previste dall'articolo 207 del Dlgs n. 267/2000.

## **ARTICOLO 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio oggetto della presente convenzione avrà durata stabilita in anni solari 5 (cinque) decorrenti dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione, indipendentemente da quella di formale stipulazione del contratto (decorrenza presunta 01.07.2020).

2. Dalla predetta data decorreranno tutti gli oneri e gli adempimenti a carico del Tesoriere aggiudicatario.

Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti. In nessun caso il presente contratto potrà essere tacitamente rinnovato.

3. Il Tesoriere subentrante provvederà, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 30 giugno 2020 con quella iniziale del 1 luglio 2020.

4. Il Tesoriere, alla cessazione della gestione del servizio, per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario della gestione del servizio. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è, altresì, tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

5. L'Ente si riserva di esercitare l'opzione di rinnovo della convenzione previo accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse oltre che previa verifica del quadro delle condizioni dei servizi finanziari, che dovrà essere tale da non rendere necessario l'avvio di una nuova procedura ad evidenza pubblica. A tal fine l'Ente richiederà al Tesoriere, almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza contrattuale, la disponibilità al rinnovo della convenzione. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente la disponibilità al rinnovo entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta.

6. L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi per iscritto al Tesoriere. Il Tesoriere è impegnato ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

## **ARTICOLO 23 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

2. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

3. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

4. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti all'Ente per stipula della presente convenzione, si tiene conto del valore del corrispettivo di cui al comma tre del precedente articolo 19 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo dei compensi liquidati al Tesoriere dall'Amministrazione nel precedente quinquennio e risultanti dai relativi rendiconti.

5. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 216, c. 11, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dalla normativa da questo richiamata, l'appaltatore sarà tenuto a rimborsare alla stazione appaltante, entro 60 (sessanta) giorni dall'aggiudicazione definitiva, le spese per la pubblicazione obbligatoria del bando di gara.

## **ARTICOLO 24 – INADEMPIENZE – PENALI - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune a mezzo PEC.

2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro i 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.

3. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, e in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, previa formale contestazione alla controparte di cui al precedente art. 25, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale pari a € 300,00 (trecento/00) per ogni ingiustificato inadempimento, oltre la possibilità di risarcimento dei danni. Se l'inadempimento configura un ritardo ad adempiere, la misura della penale sarà pari a € 70,00 (settanta/00) per ogni giorno di ritardo.

4. Non si dà luogo all'applicazione delle suddette penali nel caso che gli inadempimenti derivino da cause di forza maggiore, non dipendenti dal Tesoriere stesso, opportunamente documentate.

5. L'applicazione nei confronti del Comune di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara sono illegittime e pertanto si intendono come non avvenute; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso oltre ad una penale pari al doppio del suddetto prelievo e comunque non inferiore a € 100,00.

6. Fatto salvo quanto previsto nel comma 4, alla terza inadempienza nel corso di un semestre delle condizioni offerte in sede di gara il Comune può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere.

7. Il Comune, previa diffida in forma scritta e notificata al Tesoriere a mezzo posta certificata, da questi indicata, fatto salvo quanto previsto negli altri articoli, si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

- a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- b) applicazione di almeno 6 (sei) penalità in un semestre;
- c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
- d) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- e) cessione totale o parziale del contratto;
- f) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
- g) mancata reintegrazione nei termini della cauzione parzialmente escussa.

8. Il Comune si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, a mezzo posta certificata all'indirizzo dal Tesoriere indicato. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:

a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere; qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;

b) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;

c) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;

d) per pubblico interesse.

13. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione del servizio ad altro soggetto indicato dal Comune.

14. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

15. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **ARTICOLO 25 - RINVIO**

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

## **ARTICOLO 26 - DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono proprio domicilio presso le rispettive sedi.

2. Al domicilio eletto dall'Amministrazione il Tesoriere potrà far eseguire le notificazioni di ogni specie di atti, anche esecutivi, e ciò per tutti gli effetti di legge.

3. Ogni controversia in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione della presente Convenzione, o alla medesima connessa, sarà sottoposta ad un tentativo di mediazione. Le parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale. In caso di fallimento del tentativo di mediazione, le controversie saranno deferite in via esclusiva al Foro di Milano.

## **ARTICOLO 27 – INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. Il soggetto aggiudicatario dell'appalto, in sede di stipulazione del contratto, dichiara:

- di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali riservati la cui titolarità è del Comune di Novate Milanese e che, come tali, sono soggetti all'applicazione della normativa vigente italiana ed europea per la protezione dei dati personali;
- di ottemperare agli obblighi previsti dal regolamento europeo n. 679/2016 e Codice della Privacy 196/2003 come modificato dal D. Lgs 101/2018 nonché in generale dalla normativa afferente la protezione dei dati personali;
- di adottare le istruzioni specifiche che saranno ricevute dal Comune di Novate Milanese per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;

2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE del trattamento dei dati personali trasmessi dal Comune di Novate Milanese che saranno trattati per conto di quest'ultimo esclusivamente per le finalità dettate dall'incarico ricevuto contrattualmente. Il soggetto aggiudicatario si obbliga ad autorizzare il proprio personale ai suddetti trattamenti e ad istruire ogni autorizzato sulle modalità con le quali andranno trattati i dati personali, sugli obblighi relativi alla protezione degli stessi e sugli eventuali rischi connessi.

3. Ai sensi della normativa vigente sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

- a) Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria per l'esecuzione della gara e la stipulazione del contratto. A tale riguardo, si precisa che:
- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, il concorrente è tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;
  - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, il concorrente che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dall'aggiudicazione.
- b) I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
- al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio e/o terzi coinvolti in quanto responsabili esterni del trattamento;
  - ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
  - a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento.
- c) Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
- verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del Comune di Novate Milanese;
  - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio, Autorità ecc.).
- d) Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Novate Milanese che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili."
- e) I diritti spettanti agli interessati al trattamento dei dati sono quelli previsti dalla normativa e richiamati nell'informativa che il soggetto aggiudicatario dichiara di aver visionato.

## **ARTICOLO 28 – PERSONALE**

Il Tesoriere dovrà osservare per tutta la durata del servizio nei riguardi dei propri dipendenti e, se avente forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

La Società dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

In caso di mancata osservanza di quanto sopra da parte del Tesoriere, il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuta aggiudicazione del presente servizio nonché di richiedere ai predetti Enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

Non è stato predisposto il DUVRI in quanto nelle attività oggetto dell'appalto non sono state riscontrate interferenze per le quali occorra adottare misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre al minimo i rischi. Gli oneri relativi risultano, pertanto, pari a zero in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare; restano, tuttavia, immutati gli obblighi a carico delle parti in merito all'attuazione delle misure per garantire la sicurezza sul lavoro.

Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.

## **ARTICOLO 29 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. Stante la natura particolare del servizio è vietato il subappalto. È vietata la cessione, anche parziale, del contratto. Si applica l'art. 106 del Dlgs n. 50/2016 nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

## **ARTICOLO 30 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE**

1. In caso di fallimento dell'appaltatore, la stazione appaltante provvederà alla revoca dell'appalto.
2. In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà pure facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione od il recesso del contratto.
3. Nel caso di Raggruppamento di Imprese si applicherà la disciplina di cui all'art. 48 del Dlgs n. 50/2016.

## **ARTICOLO 31 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del DLgs n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori medesimi.

## **ARTICOLO 31 – PATTO DI INTEGRITA'**

1 L'aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a sottoscrivere il patto di integrità predisposto ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, parte integrante della documentazione di gara.

**PROTOCOLLO PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI DI INCASSO E DI PAGAMENTO TRA IL COMUNE DI NOVATE MILANESE ED IL TESORIERE.**

art. 1 - Scopo, oggetto e limiti del protocollo

Il Comune di Novate Milanese si avvale di strumenti informatici e telematici per la prestazione del servizio di tesoreria. Conseguentemente i documenti cartacei in uso sono sostituiti con documenti informatici: in particolare gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) sono generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici) secondo le specifiche (tecniche e procedurali) descritte nel presente documento e alla normativa vigente in materia, attraverso la piattaforma SIOPE+.

L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi dovranno rispettare la normativa vigente (nei tratti essenziali richiamata dai successivi articoli 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8) e conformarsi alle indicazioni tecniche emanate dal CNIPA.

art. 2 - Documento informatico

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 conformi alla normativa vigente.

Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

Il documento informatico munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente soddisfa il requisito legale della forma scritta. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.

art. 3 - Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

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. 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 da CNIPA (ex AIPA).

art. 4 - Firma digitale

Per firma digitale si intende il risultato della procedura informatica basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata ed al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. A ciascun documento informatico, nonché al duplicato o copia di essi, può essere apposta, o associata con separata evidenza informatica, una firma digitale.

L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo. 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. In altri termini con un'unica firma digitale può essere sottoscritto un "flusso" contenente un singolo ordinativo informatico oppure più ordinativi informatici. La firma di un flusso comprensivo di più ordinativi non cambia l'autonomia e la soggettività di ogni ordinativo, mandato o reversale, tale che la firma è da intendersi riferita ad ogni singolo mandato o reversale contenuto nel flusso. Infatti, ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento devono essere considerati i singoli ordinativi. Ovviamente dovranno essere predisposti più flussi nei casi in cui per diversi ordinativi vi fosse, all'interno

dell'Ente, una competenza di firma facente capo a soggetti diversi. Per la generazione della firma digitale deve essere utilizzata una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata.

L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal 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.

L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce, ad ogni effetto previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere. Attraverso la firma digitale devono potersi rilevare, nei modi e con le tecniche stabiliti, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la sottoscrizione comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale.

#### art. 5 - Sistema di validazione

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.

#### art. 6 - Sistema di chiavi

Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata e una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione e di cifratura di documenti informatici. 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 al documento informatico o si decifra il documento informatico in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica. 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 al documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti informatici da trasmettere al titolare delle predette chiavi.

#### art. 7 - Certificazione

Per certificazione si intende il risultato della procedura informatica, applicata alla chiave pubblica e rilevabile dai sistemi di validazione, mediante la quale si garantisce la corrispondenza biunivoca tra chiave pubblica e soggetto titolare cui essa appartiene, si identifica quest'ultimo e si attesta il periodo di validità della predetta chiave e il termine di scadenza del relativo certificato.

Il sistema di validazione sarà adeguato all'evoluzione della normativa in materia.

#### art. 8 - Conservazione delle chiavi

Il titolare delle chiavi è tenuto a:

- a) conservare con la massima diligenza la chiave privata e il dispositivo che la contiene al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza;
- b) conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata in luogo diverso dal dispositivo contenente la chiave;
- c) richiedere immediatamente la revoca delle certificazioni relative alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

#### art. 9 - Autorizzazioni alla firma

Il Dirigente dell'Area Servizi Generali e alla Persona, con proprio provvedimento da notificare con immediatezza al Tesoriere, autorizza i soggetti a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Tesoriere degli ordinativi informatici di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati) in veste elettronica e ogni altro documento nella stessa veste, inerente alla gestione del servizio di tesoreria e ad apporre o associare agli stessi la propria rispettiva firma digitale. L'Ente comunica al Tesoriere l'elenco dei soggetti autorizzati alla firma come già stabilito dal vigente contratto per la gestione del

servizio di tesoreria con avvertenza che la comunicazione dello specimen di firma dovrà essere affiancata dalla consegna del certificato elettronico come precisato all'art. 14.

#### art. 10 - Trasmissione dei documenti

I documenti informatici vengono trasmessi dall'Ente al Tesoriere telematicamente tramite la piattaforma SIOPE+.

In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento, ferma restando la responsabilità solidale sancita dall'art. 22 del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, si rileva che detta statuizione poco si adatta alla circostanza di fatto che una procedura informatica, quale quella descritta nel presente documento e dalla normativa vigente, non può che basarsi sul controllo automatico (effettuato non dall'operatore ma demandato a sistemi informatici) della presenza, assenza e correttezza formale (solo in alcuni casi di merito) dei dati. Pertanto, fermo restando il dettato dell'art. 23 del citato D.P.R., si conviene che, nei casi di errata indicazione da parte dell'Ente circa la debenza dell'imposta di bollo, per le quietanze rivenienti dalle operazioni di pagamento non regolate per tesoreria, il Tesoriere potrà rivalersi dell'eventuale sanzione subita.

#### art. 11 - Ricezione degli ordinativi da parte del Tesoriere

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvede a rendere disponibile, tramite la piattaforma SIOPE+, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto, il tutto sempre nel rispetto della normativa vigente.

Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella vigente convenzione per la gestione del servizio di tesoreria. Il riferimento temporale associato al documento informatico è da intendersi, in ogni caso, come un'indicazione che ha valenza bilaterale quand'anche non rispondente ai criteri di "marca temporale" disciplinata dalla normativa vigente.

Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'Ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato all'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, sempre tramite la piattaforma SIOPE+ e nel rispetto della normativa vigente.

Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari (ovvero di indisponibilità dei propri servizi informatici) non potrà avere luogo prima del giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

#### art. 12 - Indisponibilità dei sistemi informatici

In caso di indisponibilità del sistema informatico dell'Ente e/o del Tesoriere, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si farà ricorso agli ordinativi cartacei. Il verificarsi della predetta indisponibilità dovrà essere tempestivamente comunicata alla controparte.

#### art. 13 - Esecuzione delle operazioni

Lo svolgimento del servizio di tesoreria è regolato, oltre che dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia, anche dalle norme, dai patti e dalle condizioni della convenzione di tesoreria, non incompatibili con le norme, i patti e le condizioni di cui al presente protocollo e dalla normativa vigente.

Inoltre:

- gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno in veste informatica e saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico per via telematica;
- in nessun caso potrà essere annullato un ordinativo - anche informatico - qualora l'incasso o il pagamento risultasse già eseguito nel momento del ricevimento da parte del Tesoriere della richiesta di annullamento ordinativo trasmessa dall'Ente;

- il Tesoriere dovrà rifiutare la richiesta di variazione ordinativo generata dall'Ente successivamente all'esecuzione dell'ordinativo se la variazione riguarda dati essenziali per l'esecuzione dello stesso o l'emissione della quietanza;
- in luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento riportante data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati, il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica il messaggio di cui al precedente art. 11;
- l'Ente, 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, in conformità alle vigenti disposizioni in materia;
- 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'adempimento dei titolari;
- 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 all'Ente in allegato al proprio rendiconto;
- a fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, come previsto dalla convenzione di tesoreria, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati. 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 all'Ente in allegato al proprio rendiconto;
- il Tesoriere, a cadenza giornaliera, trasmetterà all'Ente all'interno di un flusso l'elenco dei messaggi di esito applicativo afferenti alle operazioni di incasso e di pagamento degli ordinativi informatici ricevuti.