Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

Deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE	ORIGINALE COPIA
	N° 2 del 25-01-2018
OGGETTO:	Approvazione nuovo schema di Convenzione per il Servizio di Tesoreria art. 210 c. 2 D. Lgs. 267/00 periodo 01-01-2018 al 31-12-2021.-

L'Anno **DUEMILADICIOTTO** addì **VENTICINQUE** del mese di **GENNAIO** alle ore **17,47** nella Sala delle Adunanze Consiliari, convocato con l'osservanza delle formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di Legge, si è riunito il Consiglio Comunale.

La seduta è pubblica, in sessione **URGENTE** ed in **1°** Convocazione.

All'appello nominale risultano presenti:

N°	CONSIGLIERI	SI	NO
1	Dora Lio - Sindaco	X	
2	Antonio Russo	X	
3	Fernando Principe - Vice Sindaco	X	
4	Francesco Maria Alberto - Ass.re Esterno	X	
5	Agostino Fernando Perri	X	
6	Carmine Ritacca	X	
7	Agostino Antonio Magaro'	X	
8	Enrico Marsico	X	
9	Tiziana Magnelli	X	
10	Francesco Antonio Greco	X	
11	Alessia Primavera	X	
12	Francesco Librandi		X

Presenti	**11**	Assenti	**1**

Assume la Presidenza **la Sig.ra Tiziana Magnelli.**

Partecipa il Segretario Comunale Capo D.ssa Daniela MUNGO.

Assiste il Revisore dei Conti **: //**

Consigliere Anziano è il Sig. _____//_____/_____//_____

Vengono nominati Scrutatori i Sigg. 1) _____/____ 2) _____/___ 3) _____/___

Constatata la presenza del numero legale degli intervenuti, il Presidente invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'argomento indicato in oggetto.-

IL CONSIGLIO COMUNALE

PRESENTI: 11 - VOTANTI : 10.

Relaziona il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione prot. 428/15-01-2018 e degli atti allegati. Il Segretario Comunale fornisce i chiarimenti tecnici.

ENTRA alle ore 17,58 il Consigliere comunale sig. Librandi Francesco;

PRESENTI: 12 – VOTANTI: 11;

Vista la deliberazione di G.C. n° 107/19-12-2017 ad oggetto: "Assunzione da parte di un componente della Giunta Comunale della Responsabilità del Settore Economico/Finanziario Periodo 01-01-2018 al 31-12-2018";

Premesso :

- Che con deliberazione di C.C. n° 18/15-06-2017, esecutiva, è stato approvato lo schema di Convenzione per il servizio di Tesoreria art. 210 c. 2 D. gs. 267/00 periodo 01-01-2018 al 31-12-2021 composto da n° 31 articoli;
- Che si è proceduto ad indire la gara e che i ripetuti esperimenti sono andati deserti, giusti atti d'Ufficio;

Ritenuto, pertanto, procedere ad approvare un nuovo schema di Convenzione qui allegato per farne parte integrante e sostanziale e composto da n°32 articoli contenente anche tutte le disposizioni relative alla firma digitale in vigore dal 01-01-2018;

Visto il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

Visto il D. Lgs. 50/2016 corretto dal D. Lgs. 56/2017;

Visto il vigente Regolamento di contabilità armonizzato;

Visto il parere favorevole sulla regolarità contabile del Responsabile Settore Economico/finanziario ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm. attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Visto il Parere favorevole dell'Organo di Revisione contabile Prot. 713/23-01-2018 sulla congruità, coerenza e attendibilità dei dati, espresso ai sensi del D. Lgs. 267/00 e ss.mm;

SI APRE il dibattito.

Sentiti gli interventi.

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

Visto il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

PRESENTI: 12 - VOTANTI: 11;

Con Voti favorevoli ed unanimi: 11, espressi per alzata di mano.

D E L I B E R A

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di approvare il nuovo schema di convenzione per il Servizio di Tesoreria art. 210 c. 2 D. Lgs. 267/00 periodo 01-01-2018 al 31-12-2021 , che forma parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo - Allegato "A".
- Di dare atto che lo schema di convenzione consta di n. 32 articoli.
- Di autorizzare il Responsabile del Settore Economico/Finanziario a dar corso alle procedure di affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 1/1/2018 al 31/12/2021 nel rispetto delle attuali disposizioni legislative in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni e nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità armonizzato.
- Di precisare che all'affidamento del servizio in parola si procederà a seguito di procedura di gara ad evidenza pubblica per come stabilito dall'art. 210 c. 1 del D. Lgs. 267/00 e L. 62/2005 e ss.mm..
- Di nominare Responsabile del procedimento il Responsabile Settore Economico/finanziario - Assessore Esterno Alberto Francesco Maria - al quale copia del presente atto viene rimesso per gli adempimenti necessari e conseguenti.

- Di autorizzare il Responsabile Settore Economico/finanziario alla sottoscrizione dell'atto di Convenzione suddetto.
- Di pubblicare il presente atto sul sito web comunale – Amministrazione Trasparente.-

In prosieguo, su proposta del Presidente del Consiglio Comunale,
PRESENTI: 12 – VOTANTI: 11.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con Voti favorevoli ed unanimi: 11, espressi per alzata di mano.

DELIBERA

- di RENDERE il presente atto immediatamente esecutivo.-

All. "A"

COMUNE DI …….

PROVINCIA DI COSENZA

Rep.

CONTRATTO DEL SERVIZIO TESORERIA

L'anno duemiladiciotto, il giorno ……del mese di ……. nella casa Comunale e nell'Ufficio Segreteria,

SONO COMPARSI E SI SONO COSTITUITI

Da una parte … …….., nato/a in …….. il ……., …….., nella sua qualità di Responsabile del Settore Economico/Finanziario del Comune di ……, domiciliato per la funzione nella Sede Comunale, la quale interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune;

Dall'altra il dr. nato a e residente a (CS) , nella qualità di Responsabile dell'Istituto del , con sede a (CS) , P.I che per brevità in prosieguo sarà chiamato Tesoriere .

PREMESSO

CHE i controlli relativi al possesso dei requisiti di ordine generale da parte dell'operatore economico individuato a cui è stato affidato il servizio di tesoreria sono stati effettuati, ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D. Lgs. n. 163/2006, come risulta dalla documentazione in atti, e da cui è emerso che l'impresa è idonea ad assumere l'appalto trovandosi nelle condizioni previste dalla legge;
CHE il tesoriere nella suesposta qualità ha autocertificato che a carico dell'Istituto di credito ……con sede a …….. non sussistono le cause di decadenza , di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.legs.vo n° 159/2011;
CHE ai sensi di quanto disposto dall'art. 14, comma 2 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 il Responsabile del Settore Economico/Finanziario e il delegato della , dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità, che non sono intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, né che il suddetto Responsabile del Comune ha ricevuto altre utilità dal medesimo Ente (Banca);
CHE il Tesoriere dichiara di non essere incorso negli ultimi tre anni nella violazione dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come interpretato dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 e si impegna, altresì, a non effettuare assunzione di personale tra i soggetti indicati dalla citata norma;

TANTO PREMESSO E CONFERMATO

I predetti comparenti convengono e stipulano quanto segue:

ART.1
AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1.1 L'Ente affida il servizio di Tesoreria al Tesoriere, che accetta di svolgerlo presso la propria filiale di …… con orario di apertura e svolgimento del servizio tutti i giorni della settimana, dal lunedì al venerdì, con normale orario di sportello per le aziende di credito.
1.2 Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal ed è regolato dalla presente convenzione, in conformità ai seguenti riferimenti normativi, statutari, regolamentari:

- le disposizioni fissate dal D.Lgs 50/2016 corretto dal D. Lgs. 56/2017;
- le disposizioni del sistema di Tesoreria introdotto dalla Legge 720/1984, come modificato dall'art. 7 del D.Lgs 279/1997, modificato dall'art. 77 quater del D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008, nonché l'articolo 35 del D.L. 1/2012 convertito in Legge 27/2012 e s.m.i.;
- il Testo unico degli Enti Locali - D.Lgs. n. 267/2000;

- il sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 289/2002 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell'ambito della durata del servizio.

La durata della convenzione è di anni …… con decorrenza dall'1.1.2018 e la scadenza è fissata al 31.12…….

1.3 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere o posta certificata PEC.

1.4 Nel caso di cessazione del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto all'articolo 9 comma 10 della presente convenzione e il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo Tesoriere.

1.5 Il Tesoriere si impegna altresì a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

1.6. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

ART.2
OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

2.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo.

2.2 Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e dall'offerta contrattuale, predisposta dal Tesoriere incaricato, che allegata forma parte integrante sostanziale della presente convenzione .

2.3 Ai sensi del D.Lgs. 267/2000, art. 211, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

2.4. L'Ente, qualora previsto nel regolamento di contabilità, può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente stesso per la gestione delle minute spese economali.

ART.3
ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1 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.

ART.4
RISCOSSIONI

4.1 Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e natura (compreso quelle che in futuro verranno istituite per legge o regolamento comunale), rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria senza oneri e spese di qualsiasi natura e genere a carico dell'ente medesimo.

4.2 Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile individuato dal Regolamento di Contabilità comunale vigente, anche per quanto concerne i casi di assenza o impedimento, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente e con l'indicazione dell'esercizio a cui si riferiscono. Le reversali dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000, quali l'indicazione del debitore, l'ammontare della somma da riscuotere, la causale, l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza, la codifica, il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione. Inoltre devono contenere le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.3 Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali mancate apposizioni di vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
4.4 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, compilate con procedure e moduli meccanizzati oppure l'Ente provvederà alla stampa di dette contabile tramite il sito web messo a disposizione dal tesoriere.
4.5 In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.
4.6 Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, mediante bonifico, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione……..". Tali bonifici, saranno tempestivamente segnalati all'Ente, che provvederà ad emettere le relative reversali.
4.7 L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4.8 Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto, per come previsto dalla circolare R.G.S. prot. 20131 del 24.3.2012 par. 4, almeno ogni 15 giorni con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro cinque giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale oppure tramite Home Banking che l'Ente rilascerà al tesoriere, e accrediterà l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
4.9 L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
4.10 Il Tesoriere non può applicare alcun tipo di commissione alle somme riscosse.
4.11 Le somme derivanti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero come da prescrizioni contenute nel comma 2, art.221 del TUEL.
4.12 Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere al Comune ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura del Comune, alla somma riscossa.

ART.5
PAGAMENTI

5.1 I pagamenti vengono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile individuato dal Regolamento di Contabilità Comunale vigente, anche per quanto concerne i casi di assenza o impedimento.
5.2 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.lgs. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata dal Responsabile autorizzato alla firma dei mandati; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Entro il 31/12 l'Ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione; gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n……..", rilevato dai dati del Tesoriere.
5.3 Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso.

5.4 I mandati, ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, devono contenere almeno i seguenti elementi: il numero progressivo per esercizio finanziario, la data di emissione, l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui, la codifica, l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA, l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore, la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa, le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore, il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione, l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo, l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio".
5.5 I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.
5.6 Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione della codifica, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o vi siano discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
5.7 I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio e della disponibilità di cassa. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in Bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
5.8 I mandati sono pagati, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la filiale che svolge il servizio.
5.9 I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicati dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, l'Ente stesso deve consegnare i mandati entro il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
5.10 Per i mandati in assegni circolari fino all'importo di Euro 1.000,00 (mille) il Tesoriere provvederà ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.
5.11 L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 10 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
5.12 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore, ovvero procede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
5.13 Il tesoriere non può trattenere alcun importo sui mandati per cassa; eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di pagamenti a mezzo accrediti bancari ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari, mentre per i mandati di pagamento inerenti gli stipendi la commissione sarà a carico dell'Ente. Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere, nei casi sopra menzionati e dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme versate 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. Per il pagamento di utenze, effettuato anche attraverso RID, o per altra tipologia di pagamento per cui a scadenze periodiche sono inviati dal fornitore numerose fatture/bollette, non si applicano commissioni a carico del beneficiario, ma saranno addebitate all'Ente.
5.14 Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento effettuato, nonché la relativa prova documentale.
5.15 Il Tesoriere provvede, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di previdenza

5.16 I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

ART. 6
GESTIONE DEL SERVIZIO IN PRESENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

6.1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 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 destinate al:

a) pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri per i 3 mesi successivi;
b) pagamento delle rate di mutui e prestiti obbligazionari nel semestre in corso;
c) espletamento dei servizi locali indispensabili.

6.2 Per gli effetti di cui al comma precedente, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere accompagnata dalla dichiarazione inerente l'istituzione del registro cronologico delle fatture.

6.3 A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella stessa delibera, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità della protocollazione delle fatture.

6.4 L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto di gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi, e ciò anche per eventuali altri oneri accessori.

6.5 In caso di pignoramenti presso terzi pervenuti al tesoriere, l'Ente dovrà fornire una situazione dettagliata dei fondi vincolati, allegando le varie delibere o decreti per i quali detti fondi sono stati vincolati.

ART.7
TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO

7.1 Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo e accompagnati da distinta in doppia copia di cui una fungerà da ricevuta per l'Ente.

ART.8
FIRME AUTORIZZATE

8.1 L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

8.2 Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

8.3 Nel caso in cui gli ordini di riscossioni ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare.

ART.9
ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

9.1 Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi dei fondi disponibili intestati all'Ente.

9.2 A norma dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere è tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi titoli di Bilancio di entrata dell'Ente accertate nel penultimo esercizio precedente.

9.3 L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un conto corrente bancario sul quale il tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma di legge.

9.4 Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui ai successivi punti, fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta corredata della deliberazione assunta dalla Giunta al riguardo – con l'attestazione del limite di cui all'art. 222 del D.Lgs 267/2000 – entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente, e ad assumere, successivamente, tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione. Per il 1° anno, la richiesta e la deliberazione possono pervenire entro la fine del mese di febbraio.

9.5 Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali – e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo, a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, è autorizzato per il pagamento dei mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli eventualmente posti sulla medesima, in corrispondenza di utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione o di impegni per il pagamento delle rate dei mutui come al successivo art. 11.
9.6 L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c di cui sopra.
9.7 L'Ente si impegna ad estinguere l'anticipazione accordata entro il 31.12 di ogni anno, per come previsto dai principi contabili, e inoltre, emetterà la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito giornalmente.
9.8 Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre o ad estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata mediante trasferimento dei corrispondenti importi al conto corrente.
9.9 Con la necessaria cadenza l'Ente provvederà ad emettere i mandati di riduzione o estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.
9.10 In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 10
UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

10.1 Nel caso in cui l'Ente intenda avvalersi della possibilità di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000, in ordine all'utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione per l'effettuazione di spese relative alla gestione corrente, il tesoriere, sulla base della deliberazione assunta in tal senso dall'Ente stesso in termini generali all'inizio di ciascun esercizio e su specifiche richieste del servizio Finanziario, dovrà procedere a rendere indisponibile un ammontare corrispondente all'anticipazione di tesoreria: in corrispondenza dei primi incassi che consentiranno la ricostruzione dei vincoli l'anticipazione sarà resa nuovamente disponibile
10.2 Resta ferma la possibilità per l'Ente 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 finanziario, inoltra, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifiche il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

ART. 11
GARANZIA FIDEIUSSORIA

11.1 Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
11.2 Le eventuali garanzie fidejussorie a favore delle Istituzioni e fondazioni comunali e delle eventuali società patrimoniali interamente partecipate dal Comune sono regolate dalle condizioni di cui all'offerta del servizio.

ART.12
CONDIZIONI

12.1 -

TIPOLOGIA CONDIZIONI	*CONDIZIONI PROPOSTE*
attivazione obbligatoria firma digitale per la gestione del servizio di tesoreria	*costi a carico dell'Ente*
spesa tenuta conto su ogni conto corrente acceso dall'Ente	*gratuito*
bolli su conti correnti	*previsti per legge*
Commissioni per pagamento bollettini postali, rid, mav	*a carico Ente*
commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di C/C bancari intrattenuti c/o aziende di credito diverse dal Tesoriere	*0,00*
commissione per bonifici disposti a favore dei dipendenti titolari di C/C bancari intrattenuti c/o aziende di credito diverse dal Tesoriere	*0,00*
compenso annuo I.V.A. esclusa	*Euro ……..*
tasso da applicare sulle anticipazioni	*Euribor 6 mesi - Base 365 - Rilev. Punt. Mensile rif. Ultimo gg mese prec. Fonte Sole 24 Ore aumentato di 5 punti percentuali di spread*
tasso da applicare sulle giacenze	*Euribor 6 mesi - Base 365 - Rilev. Punt. Mensile rif. Ultimo gg mese prec. Fonte Sole 24 Ore diminuito di 2 punti percentuali di spread*
attivazione Banco Posta Impresa on line - Corporate Banking per la gestione dei conti correnti Banco Posta.	*costi a carico dell'Ente*

12.2 Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite valute pari alla stessa data delle operazioni.
12.3 Il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/c di cui sopra nel trimestre precedente, trasmettendo contestualmente all'Ente medesima o l'apposito estratto – conto; l'Ente emetterà entro 30 giorni il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".
12.4 L'ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di invio degli stessi, le eventuali differenze riscontrate, che devono essere subito eliminate sollevando la banca da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.

ART.13
DELEGAZIONE DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.

13.1 Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
13.2 Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, debiti, ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

ART.14
BILANCIO DI PREVISIONE

14.1 L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere, all'inizio e durante ciascun esercizio finanziario:

- nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario;
- copia esecutiva del Bilancio di previsione redatto in conformità alle norme vigenti, corredato della copia del provvedimento di approvazione;
- le deliberazioni esecutive relative a variazioni bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

14.2 L'Ente è tenuto a trasmettere, distinti per capitolo ed articolo, l'ammontare dei residui attivi e passivi prima in via provvisoria e successivamente, tramite il conto consuntivo, in via definitiva.

14.3 I pagamenti in conto competenza saranno eseguiti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al comma 2 del presente articolo.

ART.15
INCOMBENZE DEL TESORIERE

15.1 Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

a. il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento, anche in formato elettronico;
b. i verbali di verifica di cassa;
c. conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

15.2 Il Tesoriere dovrà inoltre inviare quotidianamente informaticamente all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità. Rende inoltre disponibili entro 24 ore dalla richiesta dell'Ente i dati necessari per le verifiche di cassa

15.3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede inoltre alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 16
VERIFICHE E ISPEZIONI

16.1 L'Ente e l'organo di revisione dello stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie, dei valori dati in custodia, come previsto dagli art. 223 e 224 del D.lgs. 267/2000, e ogni qualvolta lo ritengano necessario. Il tesoriere deve esibire, a richiesta, i registri, i bollettari, e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.

16.2 L'organo di revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione dell'Ente dei nominativi componenti l'organo, essi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART.17
RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

17.1 Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.

ART.18
APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

18.1 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto di gestione nonché a comunicare gli estremi di approvazione e 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 L. 20/1994

ART.19
AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

19.1 Il Tesoriere assumerà gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

19.2 Alle suddette condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alle restituzioni dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART.20
CANONE E RIMBORSI SPESE

20.1 Per lo svolgimento del servizio di tesoreria l'Ente corrisponderà al tesoriere l'importo di cui all'art. 12 , per come offerto e il Tesoriere è autorizzato all'emissione del relativo provvisorio di uscita entro la prima decade di dicembre.
20.2 Il Tesoriere provvede al pagamento dei bollettini postali con l'addebito della commissione all'Ente, ed è autorizzato a procedere trimestralmente al relativo addebito, inoltre, spetta altresì, all'Ente il rimborso delle spese vive sostenute dal tesoriere (postali, di bollo, ecc.).
20.3. Per altre condizioni o servizi offerti e non richiamati dalla presente convenzione, si rimanda al contenuto dell'offerta contrattuale predisposta dal Tesoriere incaricato che si allega e costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.
20.4 Resta inteso che i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione o nell'offerta, saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela ed espressamente concordate.

ART. 21
CONCESSIONE MUTUI

21.1 Il Tesoriere si impegna a stipulare tempestivamente i contratti di mutuo con le modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, all'interno del plafond disponibile, alle condizioni indicate nell'offerta.
L'Ente si riserva di accedere ad altre forme di finanziamento con altri Istituti, verificando di volta in volta le condizioni di mercato.

ART.22
IMPOSTA DI BOLLO

22.1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART.23
GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA E SERVIZI AGGIUNTIVI

24.1 Per la gestione delle attività previste dalla presente convenzione, l'Ente si impegna a fornire, insieme agli ordinativi finanziari, anche un archivio su supporto informatico contenente le informazioni presenti su ogni singolo ordinativo.
24.2 Il Tesoriere si impegna, con eventuali costi a carico dell'Ente a:

a. restituire all'Ente, insieme agli ordinativi finanziari estinti, anche un archivio su supporto informatico contenente le informazioni presenti su ogni singolo ordinativo;
b. consentire l'accesso attraverso sistemi di Internet banking, l'accesso in remoto da parte dell'Ente al sistema informativo del Tesoriere, per la sola interrogazione in tempo reale della movimentazione contabile dei conti in essere presso l'Istituto. Il Tesoriere fornirà gratuitamente il servizio di accesso al proprio software applicativo;
c. realizzare le condizioni organizzative necessarie per la progettazione e l'implementazione del mandato (e reversale) informatico;
d. realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare, a costi compatibili, l'efficacia e l'efficienza del servizio in generale.

ART.24
GARANZIE

25.1 L'Istituto tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna nonché di tutte le operazioni attinenti il servizio di tesoreria.

ART.25

RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

26.1 Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, secondo quanto stabilito dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000.

ART.26

DURATA DELLA CONVENZIONE

27.1 La presente convenzione avrà durata di anni quattro ovvero dall'1.1.2018 al 31-12-2021 e la stessa assorbe e regola, alle medesime condizioni, il periodo decorrente dall'…….. fino alla data di stipula.

ART. 27

ATTIVAZIONE FIRMA DIGITALE

Per l'attivazione della Firma Digitale, di cui si avvarrà l'Ente a brevissimo tempo, si seguirà il procedimento sotto riportato:

- l'Ente con propria delibera di Giunta Comunale, che sarà presentata in seguito, richiederà formalmente l'attivazione della gestione elettronica degli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti con firma digitale.
- che il vigente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ente è pienamente compatibile con le suddette previsioni normative;
- che, ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge 15.3.1997, n. 59, gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione, e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;
- che, ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 20 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni, i documenti sottoscritti con firma elettronica qualificata soddisfano il requisito della forma scritta;
    - premesso quanto sopra l'attivazione di tale firma digitale viene di seguito denominato "protocollo-convenzione integrativa" reca disposizioni transitorie per la semplificazione e l'accelerazione dei pagamenti e degli incassi dell'Ente mediante l'introduzione dello strumento "Ordinativo Informatico". Si precisa che, vista l'introduzione imminente di un contratto standardizzato a valenza nazionale redatto in collaborazione tra Associazione Bancaria Italiana, Ministero dell'Innovazione, ANCI e la pubblicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, la presente convenzione, se necessario, verrà sostituita sottoscrivendo un nuovo documento definitivo.

      La convenzione integrativa regola unicamente i rapporti tra Ente e Tesoriere relativamente agli ordinativi elettronici eseguiti tramite il prodotto "Ordinativo Informatico".

      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 D.P.R. n. 445/2000 Art. 1; D.Lgs. n. 267/2000 Art. 213; D.Lgs. n. 10/2002 Art. 2; D.Lgs. N. 10/2002 Art. 6 e Protocollo Abi Banca d'Italia 23/12/2003 "Standard comportamentali per l'interoperabilità tra pubblica amministrazione e sistema bancario tesoriere".

      La firma digitale viene applicata al documento informatico per mezzo dell'utilizzo dell'apposito dispositivo di firma di seguito denominato "Smart Card".

      L'Ente che intende avvalersi del prodotto "Ordinativo Informatico" (Mandati di pagamento e Reversali di incasso inviate digitalmente) successivamente denominato "O.I."deve dotarsi della Smart Card e del relativo lettore da installare presso la propria sede.

      L'Ente deve comunicare alla BANCA con delibera di Giunta, i nominativi, il ruolo e il numero della Smart Card delle persone autorizzate alla firma dei mandati. In caso di variazione di tali nominativi l'Ente deve darne tempestiva comunicazione.

      Si precisa che la Smart Card 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.

In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Gestore, fatta salva l'eventuale denuncia alle Autorità competenti, ricevuta la suddetta comunicazione, il Gestore disattiva i codici smarriti o rubati. L'Ente deve quindi provvedere alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore e alla successiva comunicazione degli stessi al Gestore.

L'uso della firma apposta digitalmente ha 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.

- Per ordinativo informatico si intende il documento informatico che rappresenta informaticamente atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Detto documento informatico da chiunque redatto e la conseguente archiviazione su supporto informatico e la relativa trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.
  I1 documento informatico munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro delle finanze. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che sia data prova contraria.
  l'Ordinativo 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.
  Gli elementi dell'O.I. 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, data esecuzione.
  All'interno dell'O.I. 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), importo ritenute, importo netto, anagrafica beneficiario, indirizzo beneficiario, CAP, località, codice fiscale beneficiario, eventuale delegato al quietanzamento, coordinate bancarie, conto corrente postale, causale descrittiva, annotazione provvisorio d'uscita o d'entrata in caso di documenti a copertura, assoggettamento a bollo, data esecuzione pagamento.
  L'Ente provvede al pagamento delle spese mediante l'utilizzo dell'O.I. ad esclusione dei pagamenti anticipati delle rate mutuo meditante delegazione di pagamento o carte contabili.
  L'O.I. è sottoscritto con la firma digitale dal personale competente in materia di affari finanziari . L'individuazione del personale preposto è in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità vigente e dichiarato in calce alla presente convenzione integrativa.
  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.
  A seguito della sottoscrizione con firma digitale, i documenti informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del tesoriere. Da tale momento decorrono i termini convenzionali di pagamento.
  Il sistema offerto rispetta i principi fondamentali di "business continuity" di sicurezza e protezione dei dati sensibili. In caso di problemi tecnici che dovessero impedire l'interscambio per via telematica dei dati relativi ai mandati informatici, ente e tesoriere in comune accordo potranno temporaneamente ripristinare la trasmissione cartacea degli ordinativi.

In materia di imposta di bollo, come noto, il D.P.R. 642 del 26° ottobre 1972 sancisce la responsabilità solidale delle parti (ente e banca) nell'assolvimento di tale disciplina. Detta statuizione poco si adatta alla circostanza di fatto che una procedura informatica di trasferimento dati, quale quella fin qui descritta, non può che basarsi sul controllo automatico (effettuato non più da un operatore, ma demandato al sistema informatico) della presenza, assenza e correttezza formale dei dati. Ferma restando quindi la corresponsabilità delle parti si precisa che l'eventuale assenza di indicazioni nei flussi trasmessi relativa all'applicazione dell'imposta di bollo sarà un elemento considerato bloccante ai fini dell'elaborazione automatica dei dati.
In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo qualora dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche previste nel Protocollo O.I. non consentono al Gestore di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente il Gestore non è in grado di operare alcuna verifica circa la valenza di detta imposta. In considerazione di quanto precede, le Parti convengono che, nei casi di errata indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati per cui la responsabilità e identificabile e certificabile, l'Ente si impegna a rifondere al Gestore ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.
La trasmissione telematica esclude la trasmissione cartacea.
Il Gestore, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli O.I., provvede a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del flusso; eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette all'Ente, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.
I mandati di pagamenti inclusi nell'O.I., informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale comunale 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).
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).
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 alla predisposizione dei pagamenti per contanti.
Il Gestore è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato
Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato o tramite il sito web appositamente predisposto ed indicato nei protocolli di colloquio informatico. E' inteso che ogni flusso contenente disposizioni firmate digitalmente dovrà essere normalmente e salvo differente accordo tra le parti, inviato all'indirizzo Web del portale di Tesoreria del Tesoriere.
L'Ente, nell'ambito del servizio "O.I." provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.
In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.
L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e di pagamento.

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione e gli ordinativi di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio "O.I. ", un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'Ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.
Gli O.I. emessi e trasmessi al Tesoriere sono annullabili autonomamente dall'Ente in caso di assenza di sottoscrizione digitale.
L'O.I. già sottoscritto con firma digitale potrà essere annullato solo qualora il tesoriere non abbia già provveduto al relativo pagamento.
L'O.I. è rettificabile qualora non sia stato firmato digitalmente e deve essere ritrasmesso al Tesoriere.
L'O.I. firmato può essere rettificato solo per la correzione di elementi non essenziali.
La rettifica dell'O.I. deve avvenire tramite l'emissione di due nuovi documenti il primo negativo, il secondo di ripristino. Entrambi i mandati rettificativi devono essere trasmessi a copertura, devono contenere i riferimenti al documento originale ed essere firmati digitalmente.
La rettifica dell'O.I. può avvenire entro l'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo mandato è stato emesso.
Alla chiusura dell'esercizio finanziario, gli O.I. per i quali il tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento o alla riscossione, sono quietanzati e trattati ai sensi del regolamento di contabilità dell'ente.
Il tesoriere trasmette all'Ente l'evidenza dei Mandati o Reversali inestinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale riemissione degli stessi.
Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli O.I 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 dall'articolo 8 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ai successivi aggiornamenti tecnici emanati con deliberazione CNIPA 11/2004.
Il documento informatico non da' luogo ad un originale e a copie dello stesso in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali".
La documentazione informatica e quella eventualmente cartacea devono essere conservati per il periodo previsto dalle leggi vigenti.
Il tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro quanto stabilito dal regolamento di contabilità dell'Ente. Il tesoriere conserva per dieci anni i dati relativi all'esercizio finanziario chiuso e ne fornisce all'ente una copia firmata digitalmente su idoneo supporto ottico.
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.
La trasmissione dei dati al tesoriere può avvenire unicamente tramite rete Internet collegandosi al server sicuro messo a disposizione dal tesoriere stesso.
Il formato di trasmissione dei dati (direttamente dipendente dal software di contabilità dell'Ente) viene stabilito dalle parti nella fase di ATTIVAZIONE del servizio "Ordinativo Informatico". Qualora in corso d'opera, i programmi di contabilità dell'Ente venissero sostituiti, sarà cura dell'Ente stesso informarne il tesoriere e accertarsi presso la propria software house della piena compatibilità del nuovo software con il formato stabilito nella presente convenzione (art 15).
Ente e tesoriere stabiliscono nella presente convenzione le causali di pagamento e di esenzione utilizzate negli ordinativi elettronici (art. 15).
Il servizio messo a disposizione è reso disponibile all'utenza dalle ore 8,10 del lunedì fino alle ore 16,30 del venerdì.
I flussi inviati e firmati dall'Ente entro le ore 12,00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 16,30 del giorno stesso.

I flussi inviati e firmati dall'ente dopo le ore 12,00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 10,00 del giorno successivo.

In deroga agli orari stabiliti il tesoriere provvederà al pagamento anticipato di eventuali disposizioni urgenti segnalate dall'Ente.

E' data facoltà all'ente di applicare ai flussi inviati e firmati una scadenza del pagamento o della riscossione , il tesoriere eseguirà il pagamento o la riscossione rispettando tali termini.

Premesso che i mandati di pagamento dovranno essere immessi in modo cronologico e digitalmente, vengono inviati e classificati in funzione della seguente tabella:

1. **MANDATI DI PAGAMENTO** : sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento. Rappresentano circa il 70% dei mandati totali emessi dall'ente e 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 MODALITA' 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. Riguardano circa il 20% dei mandati totali emessi dall'ente e 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 MODALITA' 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 quando il pagamento relativo è stato o sarà eseguito d'iniziativa dal Tesoriere. Riguardano il 10% dei mandati emessi dall'ente e 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 MODALITA' A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento viene eseguito manualmente dal tesoriere.

   Il processo di transizione tra gestione cartacea tradizionale del servizio di Tesoreria e la gestione tramite prodotto "O.I." avviene per singoli obiettivi. Il processo è suddiviso in una prima fase preparatoria denominata di "ATTIVAZIONE", una fase di "TEST", una fase "OPERATIVA" e una fase di "CONSOLIDAMENTO".

   Nella fase di ATTIVAZIONE è prevista la firma della presente convenzione integrativa, la definizione dei tempi tecnici per attuare la transizione, la consegna della documentazione tecnica del prodotto, la consegna delle smart card agli utenti, l'addestramento del personale preposto, il deposito degli specimen elettronici presso il tesoriere, la verifica della compatibilità del prodotto con i sistemi informatici presenti presso l'Ente, il deposito delle tabelle delle causali di pagamento e di esenzione imposta di bollo.

   La fase di ATTIVAZIONE si conclude con l'avvio della fase di TEST che prevede il coordinamento delle prove di invio e di firma digitale da parte del tesoriere fino al consolidamento di tutto il processo operativo.

   La fase di TEST si conclude con l'avvio della fase OPERATIVA. In questa fase gli ordinativi dell'Ente vengono classificati per categorie omogenee (Stipendi, Contributi, Fatture, Economato, Mutui, Coperture, ecc…). La classificazione degli ordinativi (stabilita tramite un accorto informale tra le parti) è propedeutica alla loro trattazione in forma elettronica. Per concludere la fase Operativa tutte le categorie individuate dovranno transitare tramite il prodotto "O.I.".

La fase di Consolidamento vede coinvolte le fasi successive del pagamento e dell'incasso degli ordinativi. In questa fase conclusiva la rendicontazione giornaliera e periodica del Tesoriere viene resa in forma elettronica firmata, il supporto cartaceo (giornale di cassa, quietanze, ricevute, …) viene eliminato e sostituito da analoga documentazione virtuale. A consolidamento avvenuto il prodotto "O.I. -" può essere considerato interamente attivato.

La presente convenzione integrativa ha la durata della convenzione di tesoreria e regola unicamente i rapporti tra ente e tesoriere riguardanti l'utilizzo dell'ordinativo informatico.

L'Ente trasmette al tesoriere i dati relativi agli ordinativi elettronici nel seguente formato:

TIPO FILE	CASA SOFTWARE	FORMATO
Mandati		
Reversali		
Stipendi		
Bilancio		
Variazioni bilancio		

1. Le causali di pagamento utilizzate dall'Ente sono:

TIPO PAGAMENTO	CAUSALE
Conto corrente bancario	
Conto corrente postale	
Pagamento contanti a beneficiario privo di conto corrente	
Cassa (pagamenti fiscali, contributivi)	
Giri interni (giri contabili di regolamento)	
Girofondi verso banca d'Italia	
Copertura (mandato a copertura)	

2. Le causali di esenzione utilizzate dall'Ente sono:

TIPO OPERAZIONE	CAUSALE
Operazione esente bollo	
Operazione soggetta bollo	
Operazione con bollo a carico beneficiario	

4. Personale autorizzato all'utilizzo della firma digitale:

Cognome e Nome	Carica	Tipo documento firmabile*	NR. SMART CARD

*(M=Mandati; R=Reversali; S=Stipendi; B=Bilancio; V=Variazioni Bilancio)

L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione informatica e le evidenze contabili relative alla gestione.

E' necessario l'esecuzione dei controlli formali di un flusso sia da parte dell'Ente che da parte del Tesoriere. I controlli formali di un flusso da parte del sistema ricevente del Tesoriere possono essere ricondotti a titolo minimali alle seguenti fattispecie:

a) verifica dell'identità del sistema mittente;
b) formalismo del flusso;
c) verifica dell'assenza di codice eseguibile del documento informatico;
d) verifica dell'integrità della firma.

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente convenzione integrativa si applicano le disposizioni del regolamento di contabilità in essere, della convenzione di tesoreria in essere 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).

ART. 28
SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

28.1 Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed in ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 29
RINVIO

29.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, inoltre, si allega l'offerta proposta in sede di gara che costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

ART. 30
DOMICILIO DELLE PARTI

30.1 Agli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:
L'Ente: Sede Comunale, sita in via …….., − ……. …….. (CS);
Il Tesoriere: (CS).

ART. 31
TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Comune di ……, ai sensi 196/2003 s.m.i., informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai Regolamenti comunali in materia.
L'Istituto ……, come sopra rappresentato, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 1 6 ter del D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
L'Istituto ……, come sopra rappresentato, si obbliga, nell'esecuzione del contratto di che trattasi, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione di G.C. n. 138/10-12-2013, esecutiva ai sensi del D.P.R. n. 62/2013. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.
L'Istituto ……, si obbliga, altresì al rispetto del vigente Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e relative variazioni e aggiornamenti.

ART. 32
REGISTRAZIONE

Ai fini fiscali si dichiara che il compenso derivante dal presente contratto è soggetto al pagamento dell'IVA, per cui si chiede la registrazione in misura fissa.
Letto approvato e sottoscritto

Per l'Istituto Credito ..
Dr.
…….., …….

Per il Comune
D.ssa ……..

Il Segretario Comunale
Dssa ……..

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Daniela Mungo

IL PRESIDENTE Consiglio Comunale
F.to Sig.ra Tiziana Magnelli

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta ai sensi del D.Lgs n. 267/00, che la presente:

- E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi a partire dal 07-02-2018 prot. N° 1348 Reg. Pub. N° 34

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa D. Mungo

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

X perché dichiarata immediatamente eseguibile;

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa D. Mungo