

Schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria del Comune di Viterbo per il periodo 01.10.2015 al 31.12.2017

TRA

Il Comune di Viterbo, con sede a Viterbo (Viterbo) , Via Filippo Ascenzi 01 - cap 01100, codice fiscale _____ e partita iva _____, rappresentato da nella qualità di in esecuzione della deliberazione n..... del divenuta esecutiva ai sensi di legge.....

E

.....
con sede in..... , codice fiscale e/o partita iva, rappresentato /a da nella qualità di

PREMESSO che

- per effetto dell'articolo 1 comma 395 della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998, è sospeso fino al 31 dicembre 2017;
- nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione, e che restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni.

si conviene e si stipula

Art. 1 : Affidamento e modalità di svolgimento del servizio

1. Il Comune di Viterbo, come sopra rappresentato, in seguito denominato "Ente" , affida a, come sopra rappresentato/a, in seguito denominato/a "Tesoriere", che accetta, il servizio di tesoreria Comunale.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 24, viene espletato in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere in locali situati nel centro abitato della Città di Viterbo e quindi presso il/la proprio /a sportello/filiale di Viterbo sito/a in via /Piazza n..... , in tutti i giorni lavorativi per le aziende di credito e nello stesso orario stabilito per tutta la normale apertura del proprio sportello al pubblico, comprese le aperture pomeridiane. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
4. Il Tesoriere si obbliga a svolgere il servizio in idonei locali privi di barriere architettoniche ed ad impiegare , per l'intero orario quotidiano di apertura dello sportello al pubblico, almeno un dipendente cui sia affidato, con priorità rispetto alle altre mansioni e/o normale clientela, l'espletamento delle operazioni relative allo svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio, compreso l'orario quotidiano di apertura, potranno essere apportati i perfezionamenti organizzativi, metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, comunque mai peggiorativi per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere tra le parti.

Art. 2 : Gestione informatizzata del servizio

1. Con impegno ad attivarle entro 30 (trenta) giorni dall'affidamento del servizio e durante tutto il periodo di validità della presente convenzione, il Tesoriere, in conformità al progetto presentato in sede di gara, garantisce l'utilizzo di procedure finalizzate a consentire il

collegamento telematico con l'Ente e lo svolgimento del servizio in oggetto con modalità e criteri informatici, compresa la archiviazione e conservazione a norma dei documenti digitali.

2. A tale scopo il Tesoriere si fa carico, a proprie spese, dell'installazione e manutenzione anche presso il Comune di Viterbo di idonee procedure informatizzate necessarie per l'interscambio di dati, informazioni e documentazione varia e si obbliga a garantire il buon funzionamento del sistema compresa la archiviazione e conservazione a norma dei documenti digitali.
3. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite collegamento informatico, le seguenti funzionalità:
 - Trasmissione telematica dei flussi elettronici dispositivi relativi agli ordinativi di incasso ed ai mandati di pagamento;
 - Ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate: il Tesoriere si impegna , pertanto, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di incasso ricevuti e delle riscossioni effettuate, indicando la data di contabilizzazione sui conti di Tesoreria e la valuta applicata; analogamente, il Tesoriere si impegna a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti i mandati di pagamento ricevuti e dei pagamenti effettuati, integrandoli con la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria e con la valuta applicata all'Ente;
 - Interrogazione in tempo reale della situazione dei conti di tesoreria , ivi compreso il saldo contabile libero e/o voncolato, e di tutte le evidenze connesse;
4. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato da parte dell'Ente l'invio telematico degli ordinativi di incasso e pagamento, il Tesoriere resta comunque obbligato a garantire le riscossioni e i pagamenti disposti, temporaneamente trasmessi in forma cartacea;
5. Per ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente in conformità ai requisiti minimi della circolare ABI n. 36 del 30 dicembre 2013 ed il relativo allegato. Per il quadro normativo ed operativo si fa riferimento alla circolare AgID n. 64 del 15 gennaio 2014.
6. Il Tesoriere garantisce la propria piena disponibilità all'ordinario utilizzo della "firma digitale qualificata" secondo tali specifiche tecniche e loro eventuali aggiornamenti senza richiedere alcun corrispettivo e/o rimborso spese per le relative procedure.

7. In attuazione di quanto già previsto al precedente comma 5, qualora necessario, il Tesoriere è obbligato ad acquisire dall'Ente le specifiche dei tracciati record da utilizzare per lo scambio elettronico dei flussi dispositivi ed informatici e ad adeguarsi comunque alle specifiche tecniche della procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità Comunale, rispettando l'operatività e le funzionalità della procedura suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, integrità, sicurezza e conservazione dei dati.
8. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione, aggiornamento e manutenzione dei programmi necessari per la gestione informatizzata del servizio è a completo carico del Tesoriere stesso, così come tutti i conseguenti costi concernenti il relativo funzionamento (costi hardware, collegamento sistemi dell'Ente, di gestione, di manutenzione ed assistenza, etc.).

Art. 3 : Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dalle norme pattizie contenute nella presente convenzione.
2. Qualora consentito dalle norme di legge in tema di Tesoreria unica, e qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, quest'ultimo può avvalersi della facoltà di costituire il deposito presso il Tesoriere - ovvero impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non sia più obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato. Attualmente, il regime di tesoreria unica viene prolungato fino al 31.12.2017 dall'articolo 1 comma 395 della legge 23 dicembre 2014 n. 190;
3. Presso il Tesoriere possono inoltre essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali e/o delle spese contrattuali, qualora previsti ed autorizzati dai rispettivi regolamenti.

4. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, conti correnti postali ovvero attraverso altri incaricati della riscossione o con altri mezzi saranno comunque versate presso il Tesoriere.

Art. 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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni di ciascun esercizio finanziario da effettuarsi entro il primo mese del nuovo anno e che saranno comunque contabilizzati con riferimento all'anno precedente.

Art. 5 : Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con procedure informatiche, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento di contabilità.
2. L'esazione si intende fatta senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

- l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio;
 - l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
4. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta dello stesso giorno dell'operazione.
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia - in luogo e vece dell'Ente - regolari quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, indicante la causale del versamento, a mezzo moduli/bollettari compilati con procedure informatiche. Le quietanze relative a moduli/bollettari compilati con procedure informatiche non saranno preventivamente vidimate, ma dovranno essere facilmente riferibili al giornale di cassa ed essere, a cura del tesoriere, collazionate in originale agli ordinativi di incasso cui si riferiscono. Gli estremi della quietanza debbono inoltre essere annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza rilasciata in formato informatico è trasmessa all'Ente giornalmente anche con procedure informatiche e, unitamente al giornale di cassa, costituisce prova dell'avvenuta riscossione.
6. Il Tesoriere è tenuto ad 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 emette tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del sospeso n.....*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito flusso informativo inviatogli dalla competente Sezione di

Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette, con la necessaria tempestività, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente con cadenza periodica, mediante emissione di ordinativo d'incasso cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine d'incasso mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.
9. 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 o all'Ente stesso.
10. Per la gestione delle entrate aventi specifica destinazione, il Tesoriere, contestualmente all'inizio dell'affidamento del servizio per i fondi di giacenza e, successivamente, al momento in cui avviene la riscossione, su tempestiva segnalazione dell'Ente, accenderà apposite scritture di evidenza.

Art. 6 : Riscossione diretta tributi comunali, entrate patrimoniali ed assimilate, contributi ed altre somme spettanti all'Ente

1. Qualora l'Ente ne faccia espressa richiesta, il Tesoriere si impegna ad attivare entro 90 giorni dalla richiesta stessa e sulla base di separata convenzione, la riscossione diretta di tributi comunali, entrate patrimoniali o assimilate, contributi ed altre entrate extratributarie spettanti all'Ente medesimo etc.
2. Le entrate di cui al presente articolo dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche ed allo scopo il Tesoriere è tenuto ad adeguare gratuitamente le proprie procedure per l'acquisizione dei dati dal sistema Comunale.
3. In segno di avvenuta riscossione il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sul bollettino ovvero sull'avviso di pagamento emesso dall'Ente oppure sull'apposita modulistica da prevedersi per le entrate della specie.

Art. 7 : Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedura informatica, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento di contabilità.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge, del regolamento di contabilità Comunale e delle 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 con cui le operazioni di pagamento vengono eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente;
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - Il numero progressivo del mandato di pagamento per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale o partita Iva ove richiesto;
 - L'ammontare della somma lorda dovuta - in cifre e in lettere - e netta da pagare se sulla stessa debba essere operata una ritenuta;
 - La scadenza del pagamento, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - La data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
 - La causale del pagamento e gli estremi del provvedimento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento che legittima l'erogazione della

spesa, o l'indicazione della natura obbligatoria del pagamento in caso di esecuzione di contratto, sentenza ed altro.

- Le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore
 - La codifica di bilancio, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - L'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
 - La codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - 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;
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
4. L'Ente potrà disporre, su espressa indicazione da parte del beneficiario dell'ordinativo di pagamento, con espressa annotazione sugli ordinativi di pagamento (mandato) e con indicazione dei relativi estremi, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:
- Accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario;
 - Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario;
 - Pagamento tramite F24 -F24 telematico - F24 Enti Pubblici;
 - Pagamento tramite girofondi.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuto invio informatico dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Salvo quanto previsto al precedente comma 5, il Tesoriere può eseguire i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi che non trovino riscontro ai sensi del precedente comma 7, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
9. I pagamenti sono addebitati con valuta nello stesso giorno dell'operazione e vengono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sui mandati di pagamento.

11. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.
12. I mandati di pagamento sono pagabili presso lo/a sportelli/filiale di Viterbo che svolge il servizio di tesoreria e sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello dell'invio del flusso informatico al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo è tenuto ad inviare il flusso informatico dei mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Eccezionalmente ed in via straordinaria, al Tesoriere potrà essere comunque richiesto di evadere i mandati urgenti consegnati in un minore tempo, qualora si tratti di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato pagamento crei pregiudizio all'Ente. Gli stipendi al personale devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese. Qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancabile precedente il festivo o il non lavorativo. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente postale o bancario presso qualsiasi azienda di credito viene effettuato mediante operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta conforme alla Direttiva Europea sui servizi di pagamento (Decreto Legislativo n. 11 del 27/01/2010). Per bonifici disposti su banca diversa da quella dell'ordinante, la "data di regolamento" deve essere successiva di un solo giorno lavorativo rispetto alla data di addebito dell'ordinante.
13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti o offerti dal sistema bancario o postale. Il Tesoriere dovrà provvedere a riaccreditare all'Ente gli importi rientranti per irreperibilità dei beneficiari, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito delle disposizioni di pagamento effettuate in commutazione dei titoli di spesa.
15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 27 dicembre , ad eccezione:
- di quelli relativi al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente;
 - di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e non che sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 27 dicembre;
 - di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale;
 - di quelli comunque ritenuti dall'Ente urgenti ed indilazionabili in base a specifiche e motivate esigenze.
 - Comunque non possono essere inviati ordinativi informatici, anche per quelli sopra indicati in via di eccezione, dopo i due giorni lavorativi antecedenti la fine dell'anno
16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento richiesto dal beneficiario in forma diversa dalla "quietanza diretta" e che quindi viene ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Tra le commissioni, da porsi a carico dei beneficiari, è ricompresa anche quella per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario stesso presso azienda di credito diversa dal tesoriere e che, in esito alla procedura di affidamento del servizio, viene stabilita nella misura offerta in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
17. . Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:

- a) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere:

- Per importi fino a € _____ commissioni €
.....

- Per importi da € _____ a € _____ commissioni €
.....

- Per importi oltre € _____ commissioni €
.....

b) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere:

- Per importi fino a € _____ commissioni €
.....

- Per importi da € _____ a € _____ commissioni €
.....

- Per importi oltre € _____ commissioni €
.....

18. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato" e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su moduli staccati stampati con procedure informatiche da allegare, a sua cura, in originale ai singoli mandati estinti e da consegnare all'Ente unitamente al proprio rendiconto.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale entro il termine massimo di 3 (tre) giorni dalla data di avvenuto pagamento.

20. Qualora l'estinzione del mandato non vada a buon fine e non venga evasa la relativa disposizione di pagamento, ma rientri tra i resi al tesoriere, lo stesso è tenuto a darne comunicazione per le vie brevi all'Ente entro il giorno successivo alla restituzione.

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31 dicembre) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
22. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
23. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria Comunale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria Comunale dello Stato".
24. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Art. 8 : Condizioni economiche di favore per l'effettuazione di pagamenti mediante accredito su conto corrente bancario o postale

1. Sono in ogni caso effettuati gratuitamente, e quindi senza addebito di alcuna spesa per l'Ente e per il beneficiario, i pagamenti effettuati mediante accredito su conto corrente bancario o postale riguardanti:

- amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
 - istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
 - dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
 - aziende di erogazione di pubblici servizi (quali a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo servizi idrici, servizi elettrici, servizi di telefonia, ecc ecc) ;
 - istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati.
2. Resta comunque inteso che, nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

Art. 9 : 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 eventualmente temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al precedente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - L'effettuazione dei pagamenti 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 di pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.
 - in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 10 : Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono inviati con procedure informatica dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, ~~accompagnati da apposita distinta di riepilogo numerata progressivamente e sottoscritta digitalmente dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.~~
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione stessa.
3. L'Ente trasmette al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale - se non già compreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per titoli e tipologia di entrata ed per missioni, programmi e titoli della spesa.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni altra variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi, ad avvenuta approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 11 : Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; è tenuto, altresì, a conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere deve inoltre:
 - a. trasmettere mensilmente all'Ente, anche a mezzo procedure informatiche, copia del giornale di cassa con indicazione delle movimentazioni giornaliere (riscossioni e pagamenti) delle somme aventi vincolo di destinazione;
 - b. inviare, con periodicità mensile, anche a mezzo procedure informatiche, l'estratto conto indicando il saldo contabile dei conti di tesoreria ;
 - c. intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
 - d. classificare ed ordinare cronologicamente per tipologia dell'entrata le reversali incassate e per missioni programma e titolo della spesa i mandati di pagamenti estinti, che dovranno essere, a fine esercizio, restituiti all'Ente;
 - e. adempiere a quant'altro previsto per legge e dallo statuto e dai regolamenti dall'Ente.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di inviare all'Ente anche a mezzo di procedure informatiche, con cadenza trimestrale ovvero a seguito di specifiche richieste, tutta la documentazione necessaria alla verifica della consistenza di cassa; detta documentazione deve comprendere, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali non incassate e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa non ancora regolarizzati.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e

dei dati periodici della gestione di cassa nonché di ogni altro documento attinenti alla tesoreria.

Art. 12 : Verifiche e ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 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 uffici e i locali ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per eventuali verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 13 : 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 - deve concedere, ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000, anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.
3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

4. 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, come previsto dall'articolo 14 - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.
5. 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 conto anticipazioni.
6. L'Ente si impegna periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.
7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.
8. L'Ente si impegna periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.
9. In conformità a quanto stabilito al successivo articolo 19 comma 1, il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara e pari a _____, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.
10. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".
11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali

anticipazione 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 inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 14 : Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme di specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata 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 pervengono 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. L'Ente per il quale 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 D. lgs. 267/2000.
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. 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".

Art. 15 - Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 14, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.
3. Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.
4. Tesoriere avrà diritto a disarcarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 16 - Cessione dei crediti vantati nei confronti dell'ente

1. Il Tesoriere si rende disponibile a mettere a disposizione un plafond annuo di € _____ per effettuare operazioni di cessione pro soluto del credito a beneficio di imprese creditrici del Comune.
2. L'impresa creditrice potrà chiedere al Comune apposita certificazione del credito soggetto a cessione pro soluto secondo le modalità indicate dalle disposizioni normative vigenti.

3. In esito a tale richiesta, il Comune rilascerà, per i propri debiti riconosciuti come certi, liquidi e esigibili, apposita certificazione, secondo le modalità previste dalla citata normativa, indicando la data dalla quale il credito avrà diritto al pagamento.
4. Le operazioni di cessioni avranno le seguenti caratteristiche:
 - a. l'importo del credito deve essere di ammontare non inferiore ad €
(diconsi euro...../00);
 - b. l'operazione di cessione pro soluto del credito è possibile esclusivamente con riferimento ad appalti di forniture, servizi e/o lavori pubblici di cui al decreto legislativo n. 163/2006 e con le modalità previste dall'art. 117;
 - c. gli oneri relativi alla cessione saranno a carico dell'impresa cedente. In particolare, lo sconto applicato dal Tesoriere al valore nominale del credito certificato, è calcolato con riferimento alla data di scadenza indicata sulla certificazione per il pagamento, applicando un tasso pari _____, offerto in sede di gara, oltre ad una commissione fissa del
5. Il Tesoriere, relativamente ai crediti certificati, non intraprenderà nei confronti del Comune, fino alla data di scadenza indicata nella certificazione, nessuna azione per via giudiziale o stragiudiziale volta al recupero anticipato del credito stesso o al riconoscimento di interessi legali e/o moratori.
6. Resta inteso che fino alla scadenza indicata nella certificazione non ci sarà alcun onere a carico del Comune.

Art. 17 : Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

Art. 18 : Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

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 ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. 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 stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 19 : Tasso debitore e creditore

1. In conformità a quanto previsto anche al precedente articolo 13 comma 9, sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato un interesse debitore nella seguente misura:..... offerta in sede di gara, esente da commissioni di massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale al 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12. Il Tesoriere è tenuto a formalizzare, anche mediante estratto conto, le variazioni in aumento o in diminuzione del tasso di interesse da applicare sulle anticipazioni erogate in virtù dell'obbligo assunto, segnandone la decorrenza.
2. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i trenta giorni successivi alla data di ricevimento del relativo prospetto di liquidazione.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie, fatte salve eventuali diverse disposizioni normative.
4. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

5. Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica viene applicato nella seguente misura: offerta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale al 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12, con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro i trenta giorni successivi alla data di ricevimento del relativo prospetto di liquidazione.

Art. 20 : Resa del conto finanziario della gestione

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento, e corredato dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 21 : Monitoraggio dei conti pubblici

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 22 : Amministrazione titoli e valori di deposito

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.
2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla

- restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.
 4. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 23 : Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione viene espletato a titolo secondo l'offerta presentata in sede di gara dal Tesoriere il quale, in aggiunta a quanto offerto non potrà altresì pretendere ulteriore compenso e/o corrispettivo per spese unitarie di movimento, spese per tenuto conto, commissioni di massimo scoperto, invio estratti conto o rimborsi spese forfetari annui.
2. Resta inteso che il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali e per bolli effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non si stato possibile porre a carico di terzi, di quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'Ente medesimo. Il tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della stessa, effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al tesoriere esclusivamente le commissioni reclamate e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 24 : Contributi per attività istituzionali dell'Ente

1. Il Tesoriere si impegna a versare alla Comune di Viterbo, per tutta la durata della presente convenzione, un contributo annuo pari a €.(dicesi.....) offerto in sede di gara, al netto degli oneri per Iva se dovuti, per attività istituzionali dell'ente nei settori socio-assistenziali, turistico, cultura e pubblica istruzione.
2. L'Ente, in occasione delle iniziative ed attività oggetto di contribuzione di cui al comma 1, si obbliga a divulgare l'immagine dell'istituto mediante apposizione di loghi, striscioni ed ogni altro eventuale mezzo ritenuto idoneo allo scopo appositamente predisposto in occasione dell'iniziativa.
3. Le specifiche modalità di divulgazione di cui al comma 2, i termini e le condizioni saranno concordate tra l'Ente ed il Tesoriere mediante semplice scambio di lettere. Allo stesso modo verranno stabilite eventuali integrazioni e modificazioni alle iniziative.
4. Il corrispettivo sarà versato all'Ente annualmente entro il dietro emissione di apposita fattura ed è assoggettato all'IVA nella misura di legge.

Art. 25 : Responsabilità del Tesoriere

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

Art. 26 : Penale

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da € 100,00 ad € 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.

3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 27 : Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.
3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
5. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al d.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

Art. 28 - Divieto di Sub-Concessione

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.
2. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 29 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

Art. 30 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 31 - Riservatezza e tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a

- terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.
 4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.
 5. Ai fini del trattamento dei dati e della costituzione di banche dati, il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata per la gestione del servizio di tesoreria, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo, a terzi e/o per usi commerciali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo che per effetto di apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Art. 32 : Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 33 : Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.10.2015 al 31.12.2017 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.
2. Nel caso l'aggiudicazione avvenga in data successiva al 01.10.2015, la decorrenza del contratto sarà dal primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione, ferma restando la data di scadenza.

3. Allo scadere della convenzione, ove questa non fosse rinnovata e non risultasse concluso il procedimento per l'affidamento ex novo del servizio, il tesoriere è obbligato a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno sei mesi ed in ogni caso fino al subentro del novo affidatario.
4. Il Tesoriere si impegna altresì a porre in essere tutte le attività affinché il passaggio del servizio avvenga, in qualsiasi ipotesi, nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 34 : Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 35 : Analisi e procedure di definizione bonaria dei conflitti

1. All'insorgere di dispute o di discordanze fra il Tesoriere ed il Comune di Viterbo, derivanti o collegate alla validità, interpretazione e/o esecuzione del presente contratto, le parti dovranno cercare di risolvere in prima istanza, secondo procedimento amichevole, nel rispetto della seguente procedura che entrambe dichiarano di accettare.
2. All'insorgere di una controversia ciascuna delle Parti dovrà chiedere per iscritto all'altra di iniziare la procedura di composizione della controversia. In tal caso le Parti in contraddittorio si impegnano a nominare ciascuna un proprio rappresentante, dotato di poteri di decisione, scelto fra persone anche terze rispetto alle Parti (ad es. un legale e/o tecnico e/o consulente di fiducia della parte ecc), che non siano direttamente coinvolte nell'esecuzione o gestione del presente atto e delle relative attività. Tali rappresentanti si riuniranno e discuteranno ciascuna con l'obiettivo di raggiungere la composizione amichevole della controversia in tempo ragionevole, tenendo comunque conto in primo luogo dell'esigenza primaria di garantire e mantenere la continuità delle attività assegnate a ciascuna parte, senza pregiudizio per il servizio di Tesoreria.

3. Qualora tali rappresentanti, dopo aver esperito ogni ragionevole tentativo di composizione, non riuscissero a risolvere la controversia insorta entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta formale di iniziare la procedura di composizione della controversia stessa, questa verrà demandata alla valutazione congiunta dei vertici aziendali delle parti in contraddittorio, con l'obiettivo di concludere amichevolmente la controversia entro e non oltre l'ulteriore termine di 15 (quindici) giorni;
4. Qualora infine neppure questo tentativo avesse buon fine, la parte che ne avrà interesse potrà rimettere la controversia definitivamente al tribunale competente.

Art. 36 : Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:
 - a. al d.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
 - b. alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c. al regolamento comunale di contabilità;
 - d. al d.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337", in quanto compatibile.

Art. 37 : Domicilio delle parti e riservatezza

1. Per gli 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 seguito indicato:

- per l'Ente : _____

- per il Tesoriere: _____

Viterbo, lì

Letto , approvato e sottoscritto

Firma

Per l'Ente

Per il Tesoriere

Appendice allo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale periodo

01/10/2015 – 30/09/2020

“Protocollo Ordinativo Informatico”

Articolo 1 - Oggetto e durata

1. La presente appendice alla convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo/..... regola i rapporti tra ente e tesoriere riguardanti l'utilizzo dell'ordinativo informatico.

Articolo 2 - Firma digitale

1. La firma digitale consente di attribuire totale integrità e riservatezza ai documenti elettronici prodotti con strumenti informatici. Viene definita come l'equivalente informatico di una tradizionale firma apposta su un documento cartaceo. La sua funzione è quella di attestare la validità, la veridicità e la paternità di un documento. I principali riferimenti normativi sono:
 - a) D.P.R. n. 445/2000: art. 1;
 - b) D.Lgs. n. 267/2000: art. 213;
 - c) D.Lgs. n. 82/2005
 - d) Protocollo per l'applicazione dell'ordinativo informatico allegato alla Circolare Abi - Serie Tecnica n. 80 del 29/12/2003, successivamente integrato con Circolare Abi - Serie Tecnica n. 35 del 07/08/2008..
2. La firma digitale viene applicata al documento informatico per mezzo dell'utilizzo di appositi dispositivi rilasciati dagli enti certificatori di seguito denominati "dispositivo di firma digitale".
3. L'Ente per avvalersi del prodotto "Ordinativo Informatico" deve dotarsi del dispositivo di firma digitale da installare presso la propria sede.
4. L'ente deve comunicare alla banca tesoriere i nominativi, il ruolo e il numero dispositivo di firma digitale delle persone autorizzate alla firma dei mandati e reversali. In caso di variazione di tali nominativi l'Ente deve darne tempestiva comunicazione;
5. Si precisa che il dispositivo di firma digitale è un dispositivo personale provvisto di codice di identificazione. La responsabilità per uso fraudolento o improprio di tale strumento è a totale carico del titolare dei certificati digitali in esso contenuti.

Articolo 3 - Classificazione operazioni e modalità di invio al tesoriere.

1. **MANDATI DI PAGAMENTO:** sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento. Si riferiscono a: pagamenti in contanti e pagamenti in conto corrente bancario. I dati

presenti sul mandato sono completi e il pagamento può avvenire applicando la firma digitale. Non sono necessari invii di allegati cartacei. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON 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. 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 quanto il pagamento relativo è stato o sarà eseguito d'iniziativa dal Tesoriere. Consistono in: copertura mutui, copertura RID passivi, copertura interessi passivi. Per questi particolari mandati il pagamento è già stato eseguito dal tesoriere o posto in scadenza, quindi il mandato deve obbligatoriamente essere immesso con modalità a copertura per evitare un doppio impiego. Il tipo di firma da applicare è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento viene eseguito manualmente dal tesoriere.
4. **REVERSALI DI INCASSO:** sono ordini di incasso mono e multidebitore con o senza generazione di incasso. Si riferiscono a: incassi in contanti e/o tramite bonifico bancario, assegno circolare, bancario e postale. I dati presenti sulla reversale sono completi e l'incasso può avvenire applicando la firma digitale. Non sono necessari invii di allegati cartacei. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' PIENA O A COPERTURA. L'incrocio tra reversale e relativo incasso avviene automaticamente al momento dell'esecuzione o disgiuntamente.

Articolo 4 - Mandato Informatico

1. Il mandato informatico è il documento che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi essenziali. Il mandato informatico, trasmesso al tesoriere e pagato tramite apposizione della firma digitale, non dovrà essere prodotto in forma cartacea per il tesoriere salvo accordi diversi tra le parti.
2. Gli elementi del mandato informatico ovvero gli elementi di base che devono pervenire tramite flusso e che ne determinano la correttezza formale sono: esercizio, numero progressivo, data

emissione, importo totale, codifica di bilancio, gestione residuo/competenza, voce economica, codice gestionale, data esecuzione, assoggettamento bollo.

All'interno del mandato e per ogni beneficiario presente sullo stesso, i dati obbligatori sono: progressivo beneficiario, importo lordo, modalità di pagamento (contanti, bonifico, postale, assegno circolare, giro interno, girofondi, rid, F23/24), 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, codice gestionale.

3. L'ente provvede al pagamento delle spese mediante l'utilizzo del mandato informatico ad esclusione dei pagamenti anticipati delle rate mutuo mediante delegazione di pagamento o carte contabili.
4. Il mandato informatico è sottoscritto con la firma digitale dal personale competente. L'individuazione del personale preposto è in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità vigente e formalmente comunicato al tesoriere.
5. Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo mandato oppure un gruppo di mandati opportunamente selezionati. In ogni caso il sistema informatico adottato dovrà rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun mandato cui la firma si riferisce.
6. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, i mandati informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del tesoriere. Da tale momento decorrono i termini convenzionali di pagamento.
7. Il sistema offerto rispetta i principi fondamentali di "business continuity" di sicurezza e protezione dei dati sensibili. Nel caso in cui la presenza di problemi tecnici che dovessero impedire l'interscambio per via telematica dei dati relativi ai mandati informatici ente e tesoriere, di comune accordo, potranno temporaneamente ripristinare la trasmissione cartacea degli ordinativi.

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

1. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale in servizio e in quiescenza, sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e nell'ambito dello stesso, contengono pagamenti di tipo omogeneo. I mandati riportano a livello complessivo gli importi lordi, le ritenute applicate e gli importi netti. Tali mandati vengono trasmessi e firmati digitalmente in modalità "a copertura" (file mandati).
2. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al tesoriere viene trasmesso e successivamente firmato digitalmente il file contenente i beneficiari, gli importi netti e le modalità di pagamento (file stipendi).

3. Il tesoriere sulla base dei dati raccolti procederà ad un controllo di corrispondenza tra totale netto indicato sul file mandati e totale netto indicati sul file stipendi e procederà all'immissione in rete interbancaria dei bonifici e/o alla predisposizione dei pagamenti per contanti / assegno.

Articolo 6 - Mandati informatici inestinti

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

Articolo 7 - Condizione di elaborabilità dei flussi.

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

Articolo 8 - Annullamento Ordinativi Informatici.

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

Articolo 9 - Rettifica dell'ordinativo informatico.

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

4. La rettifica dell'ordinativo può avvenire entro l'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo ordinativo è stato emesso.

Articolo 10 - Imposta di bollo

1. In considerazione del fatto che l'adozione dell'ordinativo informatico affida ad un sistema informatico di trasferimento dati il controllo automatico della presenza, assenza e correttezza formale dei dati stessi, l'eventuale assenza di indicazioni nei flussi trasmessi circa l'esenzione dell'imposta di bollo comporterà l'applicazione della stessa.

Articolo 11 - Conservazione della documentazione.

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

Articolo 12 - Modalità di interscambio dati tra Ente e Tesoriere

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

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

1. Il servizio messo a disposizione è reso disponibile all'utenza almeno dalle ore 8.00 del lunedì fino alle ore 17.00 del venerdì.
2. I flussi inviati e firmati dall'ente entro le ore 15.00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere non oltre le ore 13.30 del giorno successivo.
3. I flussi inviati e firmati dall'ente dopo le ore 15.00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere non oltre le ore 17.00 del giorno successivo.
4. In deroga agli orari massimi sopra stabiliti il tesoriere provvederà al pagamento anticipato di eventuali disposizioni urgenti formalmente segnalate dall'Ente.

Articolo 14 - Gestione pagamenti in scadenza

1. E' data facoltà all'ente di applicare ai flussi inviati e firmati una scadenza del pagamento. Il tesoriere eseguirà il pagamento rispettando tali termini.

Articolo 16 - Oneri

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

Articolo 17 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente appendice integrativa si applicano le disposizioni del regolamento di contabilità vigente 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).

Firma Ente

Firma Tesoriere

.....

.....