

**COMUNE DI MASON VICENTINO  
PROVINCIA DI VICENZA**

**CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA COMUNALE  
PERIODO 01.01.2013 – 31.12.2017**

L'anno ..... (.....) il giorno.....(.....) del mese di .....  
.....in via \_\_\_\_\_presso la sede municipale con la presente scrittura,  
da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

L'Ente COMUNE DI MASON VICENTINO (in seguito indicato per brevità ENTE) codice fiscale  
00434480240 con sede in via G. Marconi n. 56, rappresentato dal responsabile dell'area  
amministrativo-contabile sig.....nato a  
..... Pr. .... il.....,  
che interviene nella sua qualità di.....in base  
a..... in data .....

E

..... con sede legale in .....,  
Via ....., n. .... (in seguito indicata per brevità  
TESORIERE ), rappresentata dal sig ....., nato a  
..... Pr. .... il ....., che interviene  
nella sua qualità di....., giusta delega di cui alla  
deliberazione del Consiglio d'Amministrazione in data .....

**premesse**

- che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del TUEL D.Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione consiliare n..... del..... divenuta esecutiva ai sensi di legge;
- che con determina del Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile in data ..... n....., è stato affidato il proprio servizio di tesoreria a ..... per il periodo dal 01/01/2013 al 31/12/2017;
- che l'Ente contraente a seguito delle modifiche introdotte dal D.L. 1/2012 e in particolare articolo 35, commi 8-13, fino al 31.12.2014 è sottoposto al sistema di tesoreria unica per il quale si rendono applicabili le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n.720 e le relative norme amministrative di attuazione;
- restano escluse dalla disposizione di cui sopra 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;
- fino al completo riversamento delle risorse sulle contabilità speciali di cui al comma 9 D.L. 1/2012, per far fronte ai pagamenti disposti dagli enti ed organismi pubblici di cui al comma 8

D.L. 1/2012, i tesorerieri o cassieri degli stessi utilizzano prioritariamente le risorse esigibili depositate presso gli stessi trasferendo gli eventuali vincoli di destinazione sulle somme depositate presso la tesoreria statale;

**si conviene e si stipula quanto segue**

## **Articolo 1**

### **Affidamento e svolgimento del servizio**

1. Oggetto della presente convenzione è la gestione del servizio di Tesoreria, come disciplinato dall'art. 209 del TUEL, consistente nella riscossione di tutte le entrate comunali, nel pagamento di tutte le spese e nella custodia di titoli e valori, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario connesso occorrente al Comune, il quale accetta di svolgerlo nei locali appositamente adibiti sul territorio comunale negli orari di sportello dell'Agenzia di \_\_\_\_\_ della Banca \_\_\_\_\_ durante gli orari di apertura degli sportelli al pubblico.
2. Il Tesoriere esegue le attività oggetto dell'affidamento nel rispetto della Legge 29/08/1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il servizio sarà svolto per cinque anni a decorrere dal 1° gennaio 2013 in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione, delle condizioni di legge vigenti in materia, del vigente regolamento di contabilità del Comune e di quelle condizioni che in forza di legge o per accordo fra le Parti potranno essere aggiunte, modificate o soppresse nel corso del periodo suddetto.
4. Di comune accordo fra le Parti ed in qualsiasi momento, nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio.

## **Articolo 2**

### **Oggetto e limiti della convenzione**

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 con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni legislative vigenti, nonché la custodia di titoli e valori ed ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
2. Il servizio verrà prestato attraverso il collegamento telematico in essere tra le Parti, salvo quanto previsto al successivo art.17. Gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in veste elettronica secondo le norme e le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.
3. Sono oggetto della presente convenzione anche la riscossione e le attività connesse a tipologie di entrate che potranno essere definite con accordo tra le Parti.
4. Per la gestione dei depositi vale quanto previsto dall'art 209 del TUEL comma 3.

## **Articolo 3**

### **Organizzazione ed oneri del servizio**

1. Il Tesoriere ha facoltà di organizzare autonomamente il servizio, pur garantendo comunque l'apertura al pubblico nei giorni lavorativi per le aziende di credito e con orario coincidente con quello di apertura al pubblico della Banca, con apposito sportello presente sul territorio comunale.
2. Il servizio dovrà essere svolto, ai sensi dell'articolo 213 del TUEL, con collegamento diretto, in tempo reale, con il Centro Servizi del Tesoriere tramite apposita procedura software. Il Tesoriere si impegna sin dall'avvio della concessione a predisporre le procedure software necessarie per la trasmissione e firma digitale dei mandati e delle reversali, dei dati del servizio di tesoreria, nonché a realizzare le procedure software per recepire l'invio telematico dei dati afferenti i mandati di pa-

gamento e le reversali di incasso emessi dal Comune. Tale innovazione dovrà consentire l'aggiornamento degli archivi del Comune con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere. Il Tesoriere garantisce, altresì, un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali nuovi adempimenti legislativi.

3. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di Tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative. Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e dovrà tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale del Comune, un atteggiamento cortese e disponibile e fornire tutte le informazioni di cui venisse richiesto in connessione al servizio di cui trattasi.

4. Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere spetta il compenso e il rimborso delle spese postali e delle tasse, in base a quanto indicato in sede di gara.

#### **Articolo 4**

##### **Gestione informatizzata del Servizio**

1. Il servizio di Tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere.

2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possono essere effettuate, oltre che in contanti presso gli sportelli di tesoreria anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

3. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza ad effetto liberatorio per il debitore, le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate nelle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

#### **Articolo 5**

##### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario del Comune 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 dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### **Articolo 6**

##### **Riscossioni**

1. Il Comune delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad esso spettanti sotto qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso il rilascio, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. All'uopo il Comune si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti Amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere, ma quest'ultimo è tenuto ad incassare qualunque importo chiaramente a favore del Comune stesso.

2. Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell' articolo 1723 Codice Civile.

3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune sulla base di appositi modelli appositamente predisposti contenenti i seguenti elementi:

- a) denominazione del Comune;
- b) indicazione del debitore;
- c) somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- d) causale del versamento;
- e) la codifica SIOPE;

- f) imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa ovvero capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
  - g) codifica;
  - h) numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - i) esercizio finanziario e data di emissione;
  - j) annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
  - k) eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale) o il mandato collegato;
  - l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo.
4. I suddetti modelli saranno firmati digitalmente contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure informatiche.
5. Le bollette devono avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale". Tali incassi, saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente.
7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso (reversale) le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle proprie.
8. Il Tesoriere acquisisce, secondo il dettato normativo e regolamentare, i versamenti eseguiti dagli Enti Pubblici, riscuote le cauzioni su specifico ordinativo del Dirigente competente, oltre ad incassare qualsiasi titolo di credito presentato dall'Economo comunale.
9. L'esazione è pura e semplice, fatta, cioè senza l'onere del "non riscosso come riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
10. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
12. Le somme rivenienti 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 e trattenute su apposito conto infruttifero come disposto dall'art. 221 del TUEL.

## **Articolo 7**

### **Riscossione tramite conto corrente postale**

1. Onde gestire i versamenti attraverso il servizio postale a favore dell'Ente, il Comune si impegna ad istituire conti correnti postali specifici per i servizi erogati.
2. Il Tesoriere è tenuto a prelevare le giacenze dai singoli conti correnti postali secondo ordini di prelevamento che il Comune disporrà con lettera o con dedicata reversale.

## **Articolo 8**

### **Garanzia Fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta rilascia garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è possibile per le ipotesi e con le modalità previste dall'art. 207 del TUEL.
2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede i gara.

## **Articolo 9**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su comunicazione scritta degli uffici amministrativi dell'Ente, darà comunque corso al pagamento di spese fisse ricorrenti (come rate di imposte e tasse e canoni di utenze varie) nonché di spese aventi carattere ricorrente e/o scadenze inderogabili a fronte di cause d'urgenza. Gli ordinativi di pagamento e copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni successivi alla richiesta al Tesoriere, Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che per disposizione di legge e di contratto fanno carico al Tesoriere stesso.
3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, rilevabile dalla restituzione firmata del relativo elenco di trasmissione o dall'invio telematico degli stessi dal momento in cui si renderà obbligatorio tale procedimento di trasmissione ai sensi di sopravvenute norme di legge e regolamentari.
4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati, in termini di competenza, nel bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
5. I mandati di pagamento devono riportare le indicazioni previste da leggi e Regolamenti Statali e Comunali, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza e al conto dei residui.
6. Sul mandato devono inoltre essere ben specificati:
  - a) la denominazione del Comune;
  - b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativa residenza, codice fiscale o partita IVA;
  - c) l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare;
  - d) la causai e del pagamento;
  - e) l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento ovvero capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
  - f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - g) la codifica;
  - h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - i) l'esercizio finanziario e la data di emissione; l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - k) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per .... (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - l) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
  - m) la codifica SIOPE.

7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritto dalla persona a ciò tenuta ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
8. I mandati sono pagabili allo sportello presso la sede del Tesoriere, contro il ritiro di regolari quietanze.
9. I mandati saranno ammessi al pagamento non prima del secondo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo casi urgenti da richiedere specificatamente da parte del Comune.
10. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione ed indicazione delle modalità da utilizzare e degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che il pagamento di mandati venga eseguito con modalità diverse dalla riscossione diretta allo sportello e precisamente mediante:
- a. accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
11. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati, entro la stessa data, d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari qualora si riferiscano a partite singole superiori al costo dell'operazione stessa.
12. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che l'Ente non è stato in grado di trasmettere prima.
13. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.
15. Il Tesoriere si obbliga a riaccredito all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
16. Per il pagamento dei titoli di spesa da estinguere a mezzo c/c postale l'Ente deve allegare ai mandati i relativi bollettini di c/c postale già debitamente compilati.
17. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, salvo quanto disposto dal successivo penultimo comma.
18. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
19. Il Comune specificherà sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento delle quietanze all'imposta di bollo. In difetto di tali istruzioni il Tesoriere applicherà il bollo a carico del Comune.
20. Ogni onere derivante dal ritardo nel pagamento di mandati rispetto alle scadenze previste per legge o espressamente comunicate dal Comune farà carico al Tesoriere, salvo che detto ritardo non sia imputabile al beneficiario.

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

22. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

## **Articolo 10**

### **Documento informatico**

1. Ai sensi del Decreto Legislativo n. 82/2005, recante "Codice dell' Amministrazione Digitale", per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

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

3. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla Legge. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informati ci e telematici, ivi compresa l'emaneazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite da Digit PA (ex CNIPA).

4. Per firma digitale s'intende il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo.

5. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata. L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

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

7. Le chiavi private sono conservate e custodite all'interno di un dispositivo di firma. E' possibile utilizzare lo stesso dispositivo per conservare più chiavi. E' vietata la duplicazione della chiave privata o dei dispositivi che la contengono. Per fini particolari di sicurezza, è consentita la suddivisione della chiave privata su più dispositivi di firma. Il titolare delle chiavi deve:

- a. conservare con la massima diligenza la chiave privata e il dispositivo che la contiene al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza;
  - b. conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata in luogo diverso dal dispositivo contenente la chiave;
  - c. richiedere immediatamente la revoca delle certificazioni relative alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.
8. Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

## **Articolo 11**

### **Codici di accesso**

1. A ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente, sono forniti i codici personali di accesso al servizio messo a disposizione dalla Banca per la trasmissione degli ordinativi informatici.
2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente; la Banca non risponderà di eventuali danni conseguenti all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione alla Banca, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti.
3. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, la Banca disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di nuovi codici.

## **Articolo 12**

### **Sottoscrizione di ordinativi informatici**

1. Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti con firma digitale qualificata, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, dai soggetti individuati dall'Ente; copia dei certificati riportanti le indicazioni relative ai poteri di rappresentanza, deve essere consegnata dall'Ente alla Banca. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Banca ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma, come previsto nella Convenzione.
2. Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica alla Banca di ogni documento informatico inerente la gestione del servizio di cassa.
3. Con una o più firme digitali potrà essere sottoscritto un Flusso contenente un singolo OIL oppure più OIL. Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione dovranno essere considerati i singoli OIL.

## **Articolo 13**

### **Trasmissione dei documenti informatici**

1. La trasmissione e la conservazione degli OIL dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da CNIP A (ora denominata Digit PA) con la deliberazione n. 11/2004 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nel Protocollo e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla Convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.
3. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

## **Articolo 14**

### **Ricezione OIL da parte Banca**



1. La Banca all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvederà a rendere disponibile all'Ente un messaggio, firmato dal rappresentante della Banca, attestante la ricezione del flusso. Dalla trasmissione di detto messaggio di ritorno, per gli ordinativi caricabili nel sistema informativo decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti dalla Convenzione.
2. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, la Banca predisporrà e trasmetterà all'Ente, un messaggio di ritorno indicante il buon esito del carico. Per i documenti non acquisibili sarà inviato un messaggio di ritorno firmato dal rappresentante della Banca dove sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.
3. I flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria 08.00-13.30 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo mentre eventuali flussi che pervenissero alla Banca oltre le ore 13.30 saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo. L'Ente potrà inviare variazioni, sostituzioni o annullamenti di OIL precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.
4. Nel caso in cui gli annullamenti, le sostituzioni o le variazioni riguardassero OIL già eseguiti dalla Banca, non sarà possibile accettare l'annullamento, la sostituzione o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le sostituzioni e variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.

## **Articolo 15**

### **Esecuzione delle Operazioni**

1. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, la Banca predisporrà ed invierà all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione dell'OIL (anche per quelli per cassa); in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta tra gli atti della Banca.
2. I messaggi di esito applicativo saranno trasmessi giornalmente.

## **Articolo 16**

### **Indisponibilità dei sistemi informatici**

1. In caso di indisponibilità del sistema informativo dell'Ente e/o della Banca per oltre 4 giorni lavorativi per le Aziende di Credito, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere agli ordinativi cartacei.

## **Articolo 17**

### **Conservazione degli ordinativi elettronici**

La conservazione degli ordinativi elettronici è obbligatoria per legge. L'ente potrà usufruire del servizio di conservazione se previsto e fornito dalla Banca sulla base dei costi indicati in un'eventuale offerta, oppure potrà rivolgersi ad altro fornitore.

## **Articolo 18**

### **Imposta di bollo**

1. In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo 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 non consentono alla Banca di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, la Banca non è in grado di operare alcuna verifica circa la debenza di detta imposta.
2. In considerazione di quanto precede, le Parti convengono che, nei casi di errata indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere alla Banca ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

## **Articolo 19**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Sulla base delle norme che regolano il servizio di "tesoreria unica" il Tesoriere assume tutte le iniziative occorrenti per disporre costantemente delle somme necessarie ai fabbisogni di gestione di cassa del Comune prelevandole nell'ambito delle disponibilità del Comune presso le contabilità speciali a suo nome aperte presso la Tesoreria dello Stato e provvedendo tempestivamente al fine di evitare che si determinino scoperti di cassa nella gestione di tesoreria comunale finché sussistono giacenze presso la Tesoreria dello Stato.
2. Il Tesoriere non potrà in alcun caso effettuare anticipazioni di tesoreria se non dopo aver effettuato il completo utilizzo delle disponibilità del Comune esistenti nelle contabilità speciali, nonché delle somme giacenti sui conti correnti postali intestati al Comune. Il Tesoriere è quindi tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere o infruttifere.
3. Ai sensi dell'art 222 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente e previo invio di copia autentica della apposita deliberazione, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari a tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel penultimo esercizio precedente.
4. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
5. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare al subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di finila rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo.

## **Articolo 20**

### **Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui debiti ed altri impegni e pagamenti obbligatori per legge**

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti alle previste scadenze anche all'eventuale anticipazione di tesoreria con l'osservanza del precedente articolo 21.
3. Il Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente concessione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dal Comune, risultanti da apposito elenco che il Comune stesso notificherà al Tesoriere entro cinque giorni dall'inizio del servizio.

## **Articolo 21**

### **Bilancio di previsione**

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere anche con procedure informatiche all'inizio di ciascun esercizio finanziario la copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalle disposizioni vigenti corredata dalla copia autentica della deliberazione del Consiglio Comunale che lo approva e degli estremi di esecutività della stessa.
2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio anche con strumenti informatici le copie esecutive delle deliberazioni relative alle variazioni di bilancio nonché ai prelievi dai fondi di riserva.
3. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

## **Articolo 22**

### **Ulteriori condizioni particolari**

1. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria disciplinate dall'articolo 19 saranno regolati alle seguenti condizioni praticate dal Tesoriere: tasso passivo per il Comune, variabile trimestralmente, su anticipazioni di cassa, nella misura del \_\_\_\_\_rispetto all'Euribor a tre mesi (tasso 365 gg.), calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare, la media percentuale del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, pubblicato dal quotidiano economico "Il Sole 24 Ore", secondo quanto previsto dall'offerta. Tali interessi, come sopra determinati, saranno addebitati trimestralmente al Comune che provvederà, entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazione e di emissione dei relativi mandati. Nessuna commissione sarà dovuta.

2. Il Tesoriere riconosce al Comune un tasso attivo, variabile trimestralmente, praticato sulle giacenze di cassa detenute presso il Tesoriere, nella misura del \_\_\_\_\_rispetto all'Euribor a tre mesi (tasso 365 gg.) calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare, la media percentuale del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, pubblicato dal quotidiano economico "Il Sole 24 Ore", secondo quanto previsto dall' offerta.

3. Il Tesoriere assume in custodia ed amministra gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà del Comune nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso; quest'ultimi potranno essere restituiti al proprietario solo su disposizione scritta del Comune.

4. Le entrate comunali vengono gestite separatamente, secondo le indicazioni del Responsabile dell'area amministrativo-contabile, mediante apertura di sotto conti intestati ad ogni specifica tipologia di entrata.

## **Articolo 23**

### **Conto consuntivo del movimento di cassa**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire, salvo future e diverse disposizioni normative in materia:

- a. le rilevazioni periodiche di cassa;
- b. il conto di cassa;
- c. i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- d. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- e. lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa;
- f. i verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224;
- g. eventuali altre evidenze previste dalla legge.

## **Articolo 24**

### **Quadro di raccordo del conto**

1. Il Comune consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune stesso. Il Comune deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre sessanta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica. Nel caso di discordanza il Tesoriere è tenuto, entro trenta giorni dal ricevimento della contestazione, a rimettere un nuovo quadro di raccordo rettificato od a far pervenire le sue controdeduzioni; nel merito di questo il Comune si pronuncia entro i trenta giorni successivi.

## **Articolo 25**

## **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere dovrà rendere nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del TUEL e come da modelli approvati dal D.P.R. 194/1996, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e delle reversali ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento. In particolare il Tesoriere è tenuto a presentare, oltre al conto del Tesoriere, le reversali ed i mandati opportunamente collazionati con le relative quietanze, il registro di cassa e tutti gli altri documenti giustificativi ed utili per il più approfondito esame del conto anche su supporto informatico e tutti gli allegati previsti dal comma 2 dell'art. 226.

## **Articolo 26**

### **Approvazione del conto consuntivo**

1. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto consuntivo e gli eventuali rilievi mossi per i quali è pendente il giudizio di conto.

## **Articolo 27**

### **Comunicazioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere e' tenuto ad effettuare le seguenti comunicazioni, mediante invio di idonea documentazione:

- a. giornalmente l'elenco delle riscossioni o dei pagamenti effettuati;
- b. ogni trimestre l'estratto conto scalare del conto di Tesoreria regolato per capitale ed interessi;
- c. alla chiusura annuale del conto (31 dicembre di ogni anno) l'estratto conto, regolato per capitali ed interessi, del conto di Tesoreria.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire, a richiesta del Comune, la situazione degli ordini d'incasso e dei mandati di pagamento totalmente ineseguiti.

3. Il Comune si obbliga a verificare gli estratti conto sopra indicati ed, eventualmente, a segnalare entro e non oltre sessanta giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali osservazioni o differenze che devono essere subito eliminate.

4. Il Comune è tenuto a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio. Analogamente il Tesoriere deve segnalare tempestivamente ogni irregolarità formale o sostanziale rilevata.

5. Il Tesoriere è tenuto a fornire, oltre alle statistiche sui flussi di cassa dovute all'Amministrazione Statale ed agli altri organi previsti dalle leggi e disposizioni vigenti o che verranno emanate nel corso del rapporto di Tesoreria, tutti i dati statistici che il Comune richiederà in ordine al servizio di Tesoreria, con le modalità da concordarsi e tenendo conto delle reciproche esigenze.

## **Articolo 28**

### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dallo **gennaio 2013 al 31 dicembre 2017**, ma potrà essere rescissa in qualunque momento, da parte del Comune, nel caso in cui il Tesoriere venga meno agli obblighi assunti col presente atto; di contro, potrà essere ripetuta, per una sola volta.

## **Articolo 29**

### **Spese stipula e registrazione della convenzione**

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

## **Articolo 30**

### **Regime fiscale**

1. Le Parti dichiarano che il presente atto è soggetto alla disciplina dell'imposta di registro.

### **Articolo 31**

#### **Divieto di cessione del contratto**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

### **Articolo 32**

#### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti la gestione del servizio di tesoreria.

### **Articolo 33**

#### **Contributo economico**

1. Il Tesoriere corrisponderà a titolo di sponsorizzazione destinata ad attività istituzionali, sociali educative e culturali, sportive e ricreative gestite sia direttamente che indirettamente, una somma annua come da condizione di gara e di offerta per tutta la durata della convenzione.

### **Articolo 34**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché a tutte le condizioni dell'offerta di gara, che si intendono qui integralmente riportate quali parti integranti e sostanziali. Ogni riferimento a leggi e normative varie contenute nella presente convenzione si intende automaticamente sostituito con le indicazioni delle norme sopraggiunte che revocassero e sostituissero precedenti disposizioni in materia.

### **Articolo 35**

#### **Domicilio delle Parti**

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

2. E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è, pertanto, competente il Foro di Bassano del Grappa, ai sensi dell'art. 34 del Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici 19/04/2000, n. 145.

### **Articolo 36**

#### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196, si indica che:

- i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e conservati presso il Comune di MASON VICENTINO per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente;
- il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;
- il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento al Tesoriere aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipula del contratto e per l'adempimento di tutti gli obblighi ad esso

conseguenti ai sensi di legge;

- in relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare e completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi;
- il titolare del trattamento è il Comune di MASON VICENTINO nei cui confronti possono essere esercitati tali diritti;
- la banca concorrente, con l'atto di presentazione dell'offerta, autorizza il Comune di MASON VICENTINO al trattamento dei propri dati per i fini concorsuali;
- il Comune nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo 196/2003. Il Tesoriere in ogni caso deve trattare i dati solo per finalità strettamente inerente all'espletamento del servizio di Tesoreria e deve comunicare al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Mason Vicentino \_\_\_\_\_

Per il Tesoriere \_\_\_\_\_