

COMUNE DI VICENZA

N. di Racc.

N. di Rep.S.

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA COMUNALE E
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI PER IL PERIODO 01/03/2015-28/02/2019**

REPUBBLICA ITALIANA

In Vicenza, nella Residenza comunale, addì _____

Avanti a me, _____ sono comparsi oggi i Signori
_____, dirigente comunale, domiciliato per la carica in Vicenza
presso la sede comunale, che interviene in rappresentanza del Comune di Vicenza (codice fiscale e
partita I.V.A. 00516890241) nella sua qualità di Direttore _____ del Comune
stesso

Nato a _____ il, che interviene ed agisce in rappresentanza di
(codice fiscale e partita I.V.A _____) nella sua qualità di

PREMESSO

che il Consiglio comunale, con deliberazione _____, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo
schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo 01/03/2015 –
28/02/2019;

TITOLO I - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il Comune di Vicenza affida a _____ con sede in _____ il servizio di tesoreria e
dei servizi connessi, che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in Vicenza, _____, nei
limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e
nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di
Contabilità del Comune, ai patti di cui alla presente convenzione e all'offerta economica presentata
in sede di gara che si allega al presente atto sub "A".
2. La presente convenzione ha validità da 01.03.2015 fino al 28/02/2019. E' consentita la proroga
nei limiti di legge.
3. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati
alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore
svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni
legislative.
4. Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di
aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi
accordi, compresi quelli di cui al precedente punto 3) potrà procedersi con scambio di lettere.
5. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente
convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con
altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse
garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato
la convenzione.
6. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della
convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le
pattuizioni della presente convenzione.

7. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione per il servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando a carico del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o su persona da lui delegata.
4. Tutti i depositi devono essere versati nelle modalità di legge.
5. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".
6. Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.
7. Esulano dall'ambito della presente convenzione le operazioni di temporanea gestione delle giacenze di cassa per le quali, a parità di condizioni, sarà comunque preferito il tesoriere, che sarà sempre consultato per l'offerta.

Art. 3 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.

Art. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
2. Le entrate sono di norma riscosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa in forma cartacea e su supporto informatico con firma digitale.
3. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:
 - la denominazione "Comune di Vicenza";
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto.
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece del Comune quietanze compilate con procedure informatiche o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.
6. Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il versante;

- la causale del versamento;
- le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
- l'eventuale numero dell'ordinativo d'incasso;
- l'esercizio finanziario;
- la data.

7. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

8. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

9. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al Comune nel termine di cui al comma 2) che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è disposto con ordine scritto del Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato o con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

11. Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere al Comune ritirandone regolare ricevuta a discharge. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura del Comune, alla somma riscossa.

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

2. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per...(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

4. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati entro il giorno successivo con procedure informatiche da concordare con la Ragioneria del Comune che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune: in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli.

6. I mandati sono ammessi al pagamento, entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere.

7. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo sotto la stessa data indicata specificamente sul mandato.

8. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

9. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonchè a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

10. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento non estinti.

Art. 6 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale secondo le normative legislative vigenti. Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

2. All' inizio di ciascun esercizio il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato ed aggregato per risorsa ed intervento;

3. Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
- le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).

Art. 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i mandati e le reversali, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto:

a) entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva, senza oneri per il Comune, a collegare il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal comune in relazione al servizio di tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale, di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere

b) ad attivare a proprie spese l'applicativo necessario alla trasmissione telematica degli ordinativi informatici di riscossione e pagamento. L'istituto è obbligato ad acquisire dal Comune le specifiche dei tracciati record da utilizzare per lo scambio elettronico dei flussi dispositivi ed informativi e a adeguarsi, comunque, alle specifiche tecniche della procedura informatica utilizzata dal Comune per la gestione della contabilità comunale, rispettando l'operatività e le funzionalità della procedura suddetta;

c) a garantire un costante aggiornamento di tutti gli strumenti e di tutte le procedure suddette e a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune, in particolare con riferimento agli articoli 5 e 81, comma 2/bis, del D.Lgs 82/2005, codice dell'Amministrazione digitale e al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

- d) a trasmettere giornalmente al Comune copia del giornale di cassa o rendere disponibili visualizzazioni in tempo reale con strumenti informatici;
 - e) a consentire ricerche e statistiche sulle operazioni effettuate sui conti di tesoreria mediante l'impiego di strumenti informatici;
 - f) il tesoriere dovrà dichiarare il rispetto della risoluzione n.16 del 2003 delle Nazioni Unite e di quanto previsto dalla legge 185/90 in materia di armamenti.
3. Il Comune ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia.
4. I componenti il Collegio dei Revisori dei Conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della legge n. 675/96 relativa alla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Art. 8 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonchè, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonchè a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 9 Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può (o deve), a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è regolata dalle condizioni di cui all'offerta del servizio.
2. Le eventuali garanzie fidejussorie a favore delle Istituzioni e fondazioni comunali e delle eventuali società patrimoniali interamente partecipate dal Comune, nei limiti della legislazione vigente, sono regolate dalle condizioni di cui all'offerta del servizio.

Art. 10 Riscossioni con sistemi informatici

1. Il Tesoriere si impegna a fornire ed a installare gratuitamente nei locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario n. apparecchiature POS per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat" e di carte di credito.
2. Sono a carico del Tesoriere i costi per il canone di ciascuna apparecchiatura installata compresa la manutenzione.

Art. 11 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti ... in diminuzione, rilevato come da condizioni di offerta, con liquidazione trimestrale. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

2. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo pari a punti ... rilevato come da condizioni di offerta e con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare.

La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 12 Resa del Conto del Tesoriere

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

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all' avvenuta scadenza dei termini di cui l'art.2 della Legge 20/1994.

3. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione in tempo utile, provvederà il Comune a spese del Tesoriere.

Art. 13 Amministrazione di titoli

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti.

2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 14 Spese di gestione

1. Per il servizio di Tesoreria, compresa la tenuta di conti o depositi fuori del regime della tesoreria unica, non spetta al Tesoriere alcun compenso. Per quanto riguarda il rimborso spese, si applicano le condizioni dell'offerta.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

Art. 15 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, a norma di legge, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

TITOLO II - SERVIZIO PER LA RISCOSSIONE DEI PROVENTI RELATIVI AI PERMESSI A COSTRUIRE E GESTIONE DELLE POLIZZE FIDEJUSSORIE

Art. 16 Oggetto del servizio

1. Il Comune di Vicenza affida al Tesoriere il servizio relativo alla riscossione dei proventi relativi ai permessi a costruire e alla gestione delle polizze fidejussorie rilasciate per conto dei concessionari a relativa garanzia.

2. Il Comune delega il Tesoriere ad attivare per suo conto e vece, sulle polizze fidejussorie, tutte le procedure necessarie per il recupero di quanto dovuto dai titolari di permessi a costruire al Comune per oneri di urbanizzazione primaria, secondaria, costo di costruzione e per eventuali relativi interessi, accessori e sanzioni.

3. Qualora dovessero insorgere contestazioni sulla validità delle fidejussioni o sulla legittimità della richiesta di adempimento, sia giudiziale che stragiudiziale, il Tesoriere trasmette al Comune, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, tutta la documentazione in suo possesso, restando con ciò sollevato da ogni ulteriore onere, incombenza o responsabilità.

Art. 17 Modalità di gestione

1. La prima rata dei proventi relativi ai permessi a costruire viene versata direttamente in Tesoreria, secondo la procedura in uso.
2. Il titolare del permesso a costruire sarà informato, a cura del Comune, circa le modalità, scadenze e importi dei successivi versamenti, mediante l'inserimento di una specifica indicazione sul documento di notifica del rilascio del permesso o su di un allegato.
3. Per le rate successive alla prima dei proventi relativi ai permessi a costruire, il titolare del permesso provvederà ai pagamenti presso il Tesoriere alle scadenze indicate dal Comune sul documento di notifica del rilascio del permesso.

Art. 18 Obblighi del Tesoriere e del Comune

1. Il Tesoriere, sulla base dei dati forniti dal Comune, si impegna:
 - a) all'emissione delle richieste di versamento, a partire dalla seconda rata, degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del costo di costruzione;
 - b) alla gestione delle polizze fidejussorie;
 - c) alla presentazione di un rendiconto almeno mensile contenente tutte le informazioni relative ad ogni singola pratica con l'indicazione del nominativo dell'interessato, del numero di riferimento, delle scadenze delle rate, degli importi versati, dei mancati pagamenti, delle eventuali sanzioni e delle polizze fideiussorie.

2. Il Comune consegnerà i dati necessari agli adempimenti di cui al precedente comma, favorendo l'utilizzo di strumenti informatici, almeno 30 (trenta) giorni prima.

Nel caso di cambio di intestazione della pratica edilizia, il Comune trasmetterà al Tesoriere tutti i dati necessari.

Ad avvenuto pagamento dell'ultima rata, il Tesoriere rilascia su richiesta dell'interessato una ricevuta attestante l'ammontare complessivamente versato.

3. Nessuna responsabilità potrà far carico al Tesoriere in caso di ritardata consegna dei dati di cui al precedente punto 2.

4. Nell'espletamento delle modalità di cui ai punti precedenti i rapporti tra Comune e Tesoriere sono improntati al massimo utilizzo di strumenti informatici con l'impiego laddove possibile della firma digitale.

5. Nell'eventualità il Tesoriere non adempia agli obblighi previsti dal presente titolo (servizio per la riscossione dei proventi relativi ai permessi a costruire e gestione delle polizze fidejussorie) si applica una penale mensile pari a euro 5.000,00 per ogni mese di inadempienza.

Art. 19 Invio di comunicazioni ai debitori

1. Il Tesoriere, almeno 20 (venti) giorni prima della data di scadenza di ciascuna rata, sulla scorta dei dati ricevuti dal Comune, invia ai titolari di permessi a costruire una richiesta di versamento contenente la causale, l'importo dovuto e la scadenza.

2. Se entro 10 giorni dalla scadenza della rata l'interessato non ha provveduto al versamento di quanto dovuto, il Tesoriere invia un sollecito di pagamento, comprensivo delle sanzioni all'interessato e per conoscenza al Fidejussore.

3. Se entro i successivi 30 giorni dalla scadenza di cui al precedente punto 2. l'interessato non ha provveduto al pagamento di quanto dovuto, il Tesoriere comunica al Comune i dati necessari all'escussione delle polizze fideiussorie.

TITOLO III - NORME FINALI

Art. 20 Sponsorizzazioni e servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere, in ragione delle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, assume l'obbligo di sottoscrivere contratti di sponsorizzazione per iniziative sociali,

istituzionali e investimenti organizzati o patrocinati dal Comune per l'importo di cui alle condizioni dell'offerta.

2. Il Tesoriere si rende disponibile ad attivare gratuitamente eventuali consulenze al Comune, per tramite della Ragioneria comunale, in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

3. Il Tesoriere si impegna ad applicare le agevolazioni a favore dei dipendenti del Comune alle condizioni di cui all'offerta.

4. L'istituto bancario al quale sarà affidato il servizio di tesoreria del Comune di Vicenza sarà anche tesoriere dell'Istituzione Biblioteca Bertoliana.

5. Il Tesoriere si impegna a mettere gratuitamente a disposizione del Comune di Vicenza una cassetta di sicurezza.

Art.21 – Codice di comportamento

Il Comune di Vicenza ha facoltà di risolvere il contratto mediante semplice lettera raccomandata con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti, in caso di violazione da parte del Tesoriere, e per suo tramite, dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al codice di comportamento del Comune di Vicenza, per quanto compatibili, codici che - pur non venendo materialmente allegati al contratto – sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Vicenza (www.comune.vicenza.it alla pagina amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali)

Art.22 – Protocollo di legalità

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità della Regione Veneto sottoscritto in data 23 luglio 2014 e ratificato con deliberazione della Giunta regionale n. 1.367/2014, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, del quale il Tesoriere dichiara di accettare incondizionatamente contenuto ed effetti.

Art. 23 Oneri e spese

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Art. 24 Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti.

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

per il Comune di Vicenza - Corso Palladio n.98

per il Tesoriere –

3. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Vicenza.

Le parti mi dispensano dalla lettura degli allegati.

Del presente atto, dattiloscritto con mezzi elettronici da persona di mia fiducia su cinque fogli di cui occupa diciotto facciate e parte della diciannovesima, ho dato lettura a chiara ed intelligibile voce ai Signori comparenti i quali lo approvano ed insieme con me lo sottoscrivono in questo foglio e a margine degli altri fogli.

NOTA TECNICA PER L'ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI ORDINATIVO (MANDATO E REVERSALE) ELETTRONICO CON FIRMA DIGITALE

Le procedure dovranno essere erogate in conformità con quanto disciplinato dal CAD (Codice Amministrazione Digitale) DL 07/03/2005 n. 82 e successive modifiche e con il DPCM 13/11/2014

LA COMUNICAZIONE

Linguaggio e trasporto

Il flusso di documenti elettronici tra Ente e Tesoriere utilizza messaggi strutturati secondo il linguaggio XML.

Il flusso di documenti tra Ente e Tesoriere utilizza i servizi di messaging asincrono del sistema di trasporto MQ o similari che garantiscono la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni o duplicazioni.

Messaggi

I messaggi presentano un contenuto e un'organizzazione rispondente alle regole tecniche emesse da ABI con circolare n. 80 del 29-dic-03 e successive modifiche ed aggiornamenti.

Più messaggi vengono raggruppati insieme a costituire un pacchetto di interscambio. Ogni pacchetto viene sottoscritto con un'unica firma digitale e trasmesso singolarmente.

I messaggi applicativi XML scambiati tra Ente e Tesoriere vengono imbustati secondo il formato Pkcs#7 garantendo entro i termini fissati dalla deliberazione CNIPA 45/2009 e DIGITPA 69/2010 e successivi l'aggiornamento ai nuovi formati ivi previsti.

I pacchetti presentano una numerazione progressiva univoca, nell'ambito dell'anno.

I messaggi previsti sono il mandato, la reversale, la ricevuta di servizio e la ricevuta applicativa.

Mandati e reversali informatici

Più mandati e più reversali vengono raggruppati in pacchetti distinti. Prima dell'inoltro al Tesoriere, i pacchetti vengono sottoscritti con un'unica firma digitale per pacchetto e sottoposti a cifratura.

L'Ente invia al Tesoriere pacchetti contenenti uno o più ordinativi informatici, utilizzando il collegamento telematico appositamente costituito.

Ricevuta di servizio

Il Tesoriere analizza il pacchetto di messaggi non appena ne rileva la presenza sulla coda del sistema di trasporto prescelto.

Il Tesoriere applica i controlli di sicurezza (decifrazione e verifica della firma digitale) e le verifiche di correttezza sintattica. Controlla, altresì, che i campi obbligatori siano presenti e valorizzati.

Un pacchetto o viene accettato integralmente o viene rigettato integralmente. In nessuna occasione si procede ad accettazioni parziali del contenuto di un pacchetto.

La Ricevuta di servizio, firmata dal Tesoriere, riporta l'esito delle verifiche effettuate.

Il Tesoriere restituisce una sola ricevuta di servizio per ogni pacchetto di mandati informatici.

In caso di errori, il Tesoriere provvede a dare opportuna segnalazione all'Ente e prosegue nella verifica e nel trattamento puntuale di ogni pacchetto arrivato nel frattempo. In conseguenza delle segnalazioni di errore, l'Ente provvede a correggere i malfunzionamenti, a firmare ed inoltrare nuovamente i pacchetti precedentemente errati.

Il mittente di un pacchetto non deve attendere nessuna ricevuta, prima di procedere all'invio del pacchetto successivo.

Il Tesoriere garantisce all'Ente che l'invio delle Ricevute di servizio preceda sempre l'invio delle Ricevute Applicative degli ordinativi cui si riferiscono.

Ricevuta applicativa

Il Tesoriere, dopo il caricamento degli ordinativi informatici, provvede al trattamento dei medesimi. L'esito delle operazioni effettuate su ogni singolo beneficiario o versante, viene riportato nella ricevuta applicativa.

La ricevuta applicativa, firmata dal Tesoriere, viene trasmessa all'Ente.

La ricevuta applicativa viene prodotta a seguito di:

- positivo caricamento;
- positivo caricamento di ordinativi a copertura;
- positiva conclusione dell'operazione indicata nell'ordinativo;
- problemi riscontrati in fase di caricamento;
- problemi riscontrati in fase di pagamento.

LA SICUREZZA

Meccanismi di sicurezza

All'interscambio tra Ente e Tesoriere vengono applicati i seguenti servizi di sicurezza:

- autenticazione del mittente
- integrità dei dati
- non ripudio dell'invio
- non ripudio della ricezione
- confidenzialità dei dati
- integrità del flusso

I servizi di autenticazione del mittente, integrità dei dati, non ripudio dell'invio e non ripudio della ricezione vengono realizzati attraverso il meccanismo di firma digitale di cui all'art. 1, lett. s, del D. Lgs. 82 del 7/3/2005.

Il servizio di confidenzialità viene realizzato attraverso il meccanismo di cifratura.

Il servizio di integrità del flusso viene realizzato attraverso il sistema di trasporto prescelto.

Firma digitale

Le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere sono conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale in materia. In particolare, valgono le componenti e le procedure stabilite dal DPCM 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche, avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli art. 20, comma 3, 24, e validazione temporale dei documenti informatici.", delle deliberazioni CNIPA 4/2005, 45/2009 e 69/2010 e successive modificazioni o integrazioni.

Ogni parte procede autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati dall'CNIPA e all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

Gestione di chiavi DES

Le chiavi DES vengono adottate per rendere non intelligibili da parte di terzi, i dati trasmessi dall'Ente al Tesoriere. Una chiave DES:

- viene generata automaticamente sul sistema del mittente
- dura 1 messaggio.

Gestione di chiavi RSA

La chiave privata, in osservanza a quanto stabilito dalla normativa nazionale, viene custodita segreta all'interno del dispositivo di firma (smart-card). Quella pubblica, invece, viene inserita, a cura del certificatore, su directory di pubblico dominio.

La chiave privata viene utilizzata dal mittente per sottoscrivere con firma digitale i dati da trasmettere.

La chiave pubblica del mittente viene utilizzata dal destinatario per verificare l'autenticità del mittente e l'integrità dei dati ricevuti (verifica della firma digitale).

Le chiavi sono generate in accordo alle procedure operative in essere presso il Certificatore scelto dalle parti.

In caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della smart-card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.

Responsabilità

Le parti si impegnano a non attivare processi di firma o cifratura a fronte di certificati scaduti.

Le parti si impegnano ad attenersi alle disposizioni previste dai manuali operativi delle Certification Authority a carico dei titolari di dispositivi di firma.

Le parti rigettano, in ogni caso, pacchetti firmati il cui certificato risulti scaduto o revocato al momento della verifica.

Il Tesoriere dovrà accertare, in aggiunta alla positiva esecuzione dell'algoritmo di verifica della firma, che i nominativi rientrino nella lista dei soggetti abilitati alla firma da parte dell'Ente, desumibile dai certificati scambiati preliminarmente tra le parti.

Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile delle transazioni autorizzate con una firma digitale (o cifrate con una chiave) per la quale è stato revocato il corrispondente certificato (pubblicazione da parte del Certificatore della lista di revoca che include il certificato in questione).

MANDATO INFORMATICO: operazioni previste

Il messaggio mandato trasporta informazioni relative ad un mandato di pagamento assieme all'indicazione dell'operazione che deve essere effettuata.

Le tipologie di operazioni previste sono l'inserimento, l'annullo, la notifica di annullo, la sostituzione (rettifica) e la prenotazione di blocco/annullo.

Inserimento di mandati

L'ordine a pagare un beneficiario viene espresso indicando l'operazione di inserimento.

Il trattamento di un mandato può dar luogo a tre situazioni diverse:

- Problema riscontrato all'atto del caricamento
- Problema riscontrato all'atto del pagamento
- Pagamento avvenuto correttamente.

Per ognuna di queste situazioni il Tesoriere produce e trasmette una ricevuta informatica applicativa firmata, riferita al trattamento di ogni singolo beneficiario.

Nel caso di problemi riscontrati in fase di caricamento, il mandato viene bloccato da parte del Tesoriere. Una volta bloccato, il mandato non può più essere riabilitato, ma solo annullato da parte dell'Ente con un successivo messaggio. Analogamente si procede in caso di problemi riscontrati all'atto del pagamento.

Il mandato contiene indifferentemente disposizioni di pagamento a favore di un singolo beneficiario o di beneficiari plurimi.

Annullamento di mandato

L'annullamento è emesso dall'Ente solo a seguito della ricezione dell'informazione che il mandato si trova in stato bloccato e, quindi, risulta possibile solo per mandati per i quali non sia stato disposto il pagamento da parte del Tesoriere.

A seguito del trattamento il Tesoriere produce e trasmette una ricevuta applicativa.

Notifica di annullamento

La notifica è emessa dall'Ente a seguito dell'annullamento di un mandato emesso, ma non ancora firmato e trasmesso, per consentire al Tesoriere di effettuare il controllo di continuità sulla numerazione attribuita ai mandati.

A seguito del trattamento il Tesoriere produce e trasmette una ricevuta applicativa.

Sostituzione (Rettifica) di mandato

La sostituzione viene emessa dall'Ente per modificare elementi ritenuti non essenziali per la specificazione del mandato e ininfluenti ai fini del già avvenuto pagamento al beneficiario. Tale operazione si riferisce solo a mandati già quietanzati e non deve mai originare un nuovo pagamento.

Il documento rettificato può essere un mandato o, a sua volta, una precedente Rettifica.

Sono ammesse più Rettifiche contestuali relative ad uno stesso mandato.

A seguito del trattamento, il Tesoriere produce e trasmette una ricevuta applicativa.

Prenotazione di blocco

Si tratta di un'operazione finalizzata a bloccare un mandato presso il Tesoriere, per poterlo successivamente annullare. L'annullamento da parte dell'Ente risulterà possibile a condizione che il mandato non sia ancora stato pagato e di conseguenza il Tesoriere lo possa porre in stato bloccato.

Il Tesoriere produce e trasmette, entro il giorno successivo a quello dell'acquisizione della richiesta da parte dell'Ente (prenotazione di blocco), una ricevuta applicativa.

REVERSALE INFORMATICA: operazioni previste

Il messaggio Reversale trasporta le informazioni relative alla reversale di incasso, unitamente all'indicazione del tipo di operazione che deve essere effettuata

Le tipologie di operazioni previste sono le stesse del mandato e precisamente: inserimento, annullo, notifica di annullo, sostituzione (rettifica) e prenotazione di blocco/annullo. Per quest'ultima è facoltà dell'Ente scegliere di attivarla o meno.

Inserimento di reversale

I campi presenti nel tracciato consentono di registrare le reversali e, in particolare, di gestire le seguenti situazioni:

- incasso su fondi vincolati;
- indicazione del conto di accredito per l'Ente (principale o meno);
- indicazione di reversale a copertura con segnalazione dei provvisori ad essa associati.

Per ogni reversale inviata, il Tesoriere rilascia apposita ricevuta di servizio analogamente a quanto avviene per i mandati di pagamento.

Successivamente alla presa in carico dei documenti il Tesoriere, per ogni operazione eseguita, produce una ricevuta applicativa riportante l'esito della stessa (carico del documento, incasso per contanti o assimilati nel caso di reversale d'iniziativa; incasso per "giro su ente" per reversali contestuali associate a mandati o "regolarizzazioni" per reversali a copertura).

Annullo di Reversale

L'annullo ricalca la struttura ed il contenuto della reversale da annullare, ad eccezione dell'indicatore del tipo di operazione.

Il Tesoriere verifica lo stato della reversale e procede all'inserimento della richiesta rilasciando opportuna ricevuta applicativa.

Notifica di annullamento

La notifica è emessa dall'Ente a seguito dell'annullamento di una reversale emessa, ma non ancora firmata e trasmessa, per consentire al Tesoriere di effettuare il controllo di continuità sulla numerazione attribuita alle reversali.

A seguito del trattamento il Tesoriere produce e trasmette una ricevuta applicativa.

Sostituzione (Rettifica) di Reversale

La sostituzione viene richiesta al Tesoriere per modificare un documento precedentemente inviato; viene utilizzata esclusivamente per modificare i dati di bilancio. Consente la suddivisione del documento originale in più documenti riferiti ad imputazioni di bilancio diverse. Tutti gli altri dati, seppur suddivisi su

documenti diversi, dovranno essere uguali al documento originale; in caso di difformità l'operazione viene respinta.

Il Tesoriere, a fronte della richiesta, rilascia apposita ricevuta applicativa.

Prenotazione di blocco/annullo

La Prenotazione d'annullo è una richiesta con cui l'Ente chiede al Tesoriere di verificare lo stato di una reversale (già firmata e trasmessa) per procedere eventualmente al suo annullo.

Il Tesoriere verifica il documento ed accetta la richiesta di annullo in caso di reversale emessa, mentre respinge la richiesta in caso di reversale incassata.

Alla risposta affermativa di accettazione della richiesta di annullo deve seguire il messaggio di annullo della reversale.

Questo messaggio è facoltativo. Qualora l'Ente scelga di non utilizzarlo, tale scelta varrà per ogni reversale trasmessa.

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Per tutti i documenti informatici generati nel rapporto contrattuale, al fine di garantire la validità nel tempo degli stessi, il Tesoriere s'impegna ad effettuare la conservazione sostitutiva nel rispetto delle regole fissate con deliberazione DPCM 13/11/2014 e successive modifiche ed integrazioni.

Il tesoriere s'impegna inoltre a fornire annualmente ed alla scadenza del contratto i lotti di conservazione su supporto ottico.

VARIAZIONI NORMATIVE E TECNICHE

Il tesoriere s'impegna a sue spese a procedere agli aggiornamenti delle procedure indicate in questa nota tecnica in caso di variazioni normative, tecniche e tecnologiche che dovessero avvenire durante il periodo contrattuale.