

CAPITOLATO SPECIALE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO PER IL PERIODO 1/1/2016 – 31/12/2020

ART. 1 – Oggetto della concessione

1. La presente concessione ha per oggetto il Servizio di Tesoreria finalizzato alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente, con l'osservanza delle norme stabilite nella convenzione di cui al successivo articolo 2. L'esazione è "pura e semplice", si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2. La concessione viene aggiudicata mediante procedura aperta con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

ART. 2 – Convenzione di gestione del servizio

1. Il servizio è disciplinato secondo le modalità di espletamento contenute nello schema di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 159 del 29/09/2015 e sue minime integrazioni come da allegato al presente capitolato, che il soggetto aggiudicatario della concessione si impegna a sottoscrivere entro il termine di 60 giorni e decorsi almeno 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni di avvenuta aggiudicazione definitiva, fatto salvo l'esigenza di ricorrere su impulso dell'ente all'esecuzione anticipata.

2. Il presente capitolato è dunque da intendersi integrato dalla Convenzione di cui al comma precedente.

ART. 3 – Esercizio Finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

ART. 4 – Durata del servizio

1. La presente convenzione avrà durata dal 1/1/2016 al 31/12/2020 con facoltà di proroga per la stazione appaltante di ulteriori 3 mesi nell'ipotesi in cui non siano concluse le procedure di scelta del nuovo contraente, fatto salvo il tempo strettamente necessario ad addivenire ad una nuova concessione.

ART. 5 – Modalità di esecuzione del servizio

1. Il servizio dovrà essere svolto senza alcun onere finanziario a carico dell'Ente, fatta eccezione per quanto previsto dall'offerta economica dell'aggiudicatario, che costituirà parte integrante della convenzione.

2. Il servizio dovrà essere svolto da Istituto mediante Filiale o Agenzia priva di barriere architettoniche, nell'ambito del territorio del Comune di Rosignano Marittimo. E' obbligatoria l'invarianza dell'Istituto aggiudicatario per tutto il tempo di durata della convenzione di cui all'art. 2.

Il servizio dovrà essere organizzato secondo le modalità stabilite nell'apposita convenzione di cui all'art.2, da svolgersi comunque nei giorni da lunedì a venerdì.

ART. 6 – Ammontare della cauzione

1. Il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione per l'espletamento del servizio di tesoreria in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della convenzione di svolgimento del servizio stesso.

ART. 7 – Indicazione dei Registri del Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogare sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire:

- il giornale di cassa;
- bollettario delle riscossioni
- registro dei ruoli e dei titoli di riscossione
- le distinte di carico dei titoli di entrata e di spesa, sulle quali dovranno essere annotati gli ordini di riscossione e di pagamento secondo la data di ricevimento;
- mandati di pagamento cronologicamente ordinati
- ordinativi di incasso cronologicamente ordinati
- l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- l'elenco delle carte contabili da regolarizzare;
- verbali di verifica di cassa
- altri registri o documenti che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio e quant'altro previsto dalla legge.

2. Nel rispetto delle norme di legge vigenti, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta, provvedendo nel contempo alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 8 – Riscossioni

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Amministrazione Comunale su moduli informatici secondo le specifiche tecniche riportate nel capitolato, numerati progressivamente e sottoscritti dal Dirigente dei Servizi finanziari o da altro dipendente individuato con regolamento di contabilità dell'Ente o da altro provvedimento ad esso collegato.

2. Tutti i versamenti saranno incassati dal Tesoriere con valuta lo stesso giorno del versamento.

3. Ciascun ordinativo di riscossione (reversale) recherà tutte le informazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, oltre ad ulteriori elementi informativi utili alla tenuta delle scritture contabili individuati su eventuale richiesta dell'ente.

4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Ogni bolletta dovrà fare richiamo all'ordine di riscossione ed alla causale relativa alla somma incassata; nel caso di ordini di incasso relativi a trattenute di legge su mandati di pagamento, la bolletta potrà essere unica anche per diversi ordini di incasso. Nelle quietanze dovranno figurare tutte le entrate, nessuna esclusa, per modo che il totale complessivo delle riscossioni risulti sempre uguale a quello del giornale di cassa.

5. Ciascuna quietanza dovrà essere rilasciata in triplice copia, numerata progressivamente per ciascun esercizio. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e apponendo la clausola "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente che dovrà emettere i relativi ordini di riscossione entro 15 (quindici) giorni o, comunque, entro i termini di legge.

6. Il Tesoriere, in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società,
- enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;

- causale del versamento da far dichiarare al medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

7. Per le entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi di copertura.

8. Le riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sono disposte esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo.

9. L'esazione è pura e semplice. Si intende cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, che non è pertanto tenuto ad intimare atti legali e richieste di pagamento o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

10. 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.

11. Le reversali non riscosse alla chiusura dell'esercizio saranno restituite all'ente dietro formale scarico.

12. Non sono riconosciute remunerazioni al Tesoriere per l'attività di riscossione. E' comunque fatto salvo il diritto dello stesso al rimborso di spese vive afferenti agli incassi derivanti da strumenti di moneta elettronica, non imposti dalla normativa, qualora tali spese siano da riconoscere ad un soggetto terzo e distinto dal Tesoriere stesso e qualora il ricorso a tale soggetto sia ineludibile al fine di erogare il servizio specificamente richiesto dall'Amministrazione Comunale.

ART. 9- Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati - nei limiti delle relative previsioni di bilancio e conseguenti variazioni e dell'elenco dei residui fornito dall'ente - esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o cumulativi (unico mandato con più beneficiari), emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente o mediante altro atto amministrativo idoneo. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del comune, sia nei confronti dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite.

3. Per il periodo transitorio massimo di tre mesi previsto dal presente capitolato, i documenti relativi ai mandati potranno essere trasmessi in modo cartaceo.

4. I mandati sono ammessi al pagamento al momento della ricezione del flusso telematico, o alla scadenza indicata nel flusso stesso, ove presente.

5. Fanno eccezione alla regola generale - secondo la quale tutti i pagamenti devono essere effettuati previa trasmissione del relativo mandato - i pagamenti derivanti da precisa disposizione di legge dovuti dall'Ente stesso, nonché le delegazioni per mutui contratti e notificati al Tesoriere. In particolare per queste ultime, ed in relazione all'atto di delega notificato, il Tesoriere è tenuto a versare agli enti creditori, alla dovute scadenze, con comminatoria della indennità di mora a suo carico in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti. Il Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente

convenzione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dall'Ente, risultanti da apposito elenco che l'Ente stesso notificherà all'Istituto entro dieci giorni dall'inizio del servizio. In questi casi, se i mandati non fossero emessi, il Tesoriere, subito dopo e comunque entro tre giorni dall'aver effettuato i pagamenti, ne richiederà all'Ente l'emissione che dovrà avvenire nei quindici giorni successivi o nel minor tempo eventualmente previsto nel regolamento di contabilità dell'ente, fatto salvo il rispetto dei termini di legge. I beneficiari dei mandati saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuto invio dei mandati stessi al Tesoriere, il quale li metterà al pagamento di norma presso la propria sede o mediante altre modalità previste dalle norme vigenti a partire dal giorno successivo a quello di consegna.

6. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione - che sostituiscono la quietanza del creditore - devono risultare da un flusso informatico riportante gli estremi dell'operazione ed il codice del mandato associato, firmato digitalmente dal Tesoriere, secondo quanto riportato negli allegati al presente capitolato. Nel periodo transitorio massimo di tre mesi, le dichiarazioni suddette dovranno risultare sul mandato da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere. In relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari, il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad effettuare ricerche e verifiche al fine di fornire l'esito dal titolo emesso e prova dell'avvenuto pagamento (reclamo, contestazione, smarrimento, sottrazione) o su esplicita richiesta. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno, sono commutati di ufficio in assegni postali localizzati, ovvero in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Le spese vive e le tasse, ad eccezione dell'imposta di bollo, inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari e, a tale fine, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza tra le somme definitivamente versate e quelle del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione, sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del Bilancio. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale. A tal fine l'Amministrazione comunale si impegna a presentare telematicamente - di norma - al Tesoriere i titoli di pagamento, fatta eccezione per quelli relativi al pagamento di competenze al personale, di mutui e di premi assicurativi, entro e non oltre il 27 dicembre di ciascun anno.

7. Ciascun mandato di pagamento recherà tutte le informazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, oltre ad ulteriori elementi informativi utili alla tenuta delle scritture contabili individuati su eventuale richiesta dell'ente.

8. Nel caso di mandati cartacei, qualora previsti e consentiti, il Tesoriere non darà corso al pagamento qualora gli stessi contengano abrasioni o cancellature nella indicazione della somma o del nome del creditore, rechino discordanza tra l'importo in cifre e quello scritto in lettere o risultino privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. Nei casi in cui l'Ente debba eseguire pagamenti a favore dei creditori domiciliati fuori del proprio territorio, il Tesoriere potrà effettuarli tramite le proprie filiali ed i suoi corrispondenti. L'imposta di bollo da assolvere sui quietanzamenti dei mandati di pagamento è da porsi a carico del Comune, laddove prevista e mediante rimborso al Tesoriere che provvede in prima istanza..

9. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre i necessari modelli allegati ai mandati di pagamento informatici, debitamente compilati in tempo utile per effettuare il pagamento entro la scadenza di legge. Il Tesoriere, al ricevimento, procede al pagamento entro la scadenza di legge, avendo cura di accantonare la somma necessaria, oppure vincolando parte dell'anticipazione di tesoreria.

10. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate ai dipendenti entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

11. Dopo aver dato ordine espresso nel mandato ed aver ottenuto quietanza delle somme pagate, il Tesoriere invierà all'Ente un flusso telematico riportante data di pagamento, numero di mandato e la dicitura "pagato", firmato digitalmente. Per i mandati cartacei emessi nel periodo transitorio, il Tesoriere apporrà al mandato stesso un timbro con la dicitura "pagato" e l'indicazione della data di avvenuto pagamento.

12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi liberi, i fondi vincolati ed eventualmente, secondo necessità, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. Sono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione. I fondi vincolati possono essere utilizzati se tale utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Al fine di gestire correttamente l'utilizzo dei fondi liberi e vincolati, il Tesoriere è tenuto a imputare le entrate e le spese in base alle disposizioni normative vigenti in materia di Tesoreria e dalle indicazioni impartite dall'Ente e a informare costantemente l'Ente sulla consistenza dei fondi liberi e vincolati.

14. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

15. 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. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- b. accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- c. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso con posta ordinaria con spese a carico del beneficiario;
- d. F24 on line.

16. In caso di pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, per il pagamento di redditi assimilati, e in ogni caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il giorno precedente alla scadenza. In caso di impossibilità a consegnare i mandati nel suddetto termine, l'Ente richiederà che il pagamento avvenga senza mandato con impegno alla successiva e tempestiva regolarizzazione. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i relativi pagamenti. In caso di sopravvenuta urgenza il Tesoriere si deve comunque attivare per effettuare il pagamento entro il termine di tempo indicato, anche in caso di trasmissione degli atti nello stesso giorno, rispettando la valuta per il beneficiario eventualmente indicata dall'Ente. Il mancato rispetto di quanto sopra che possa comportare sanzioni pecuniarie (penali, multe, soprattasse etc.) a carico dell'Ente, saranno poste a carico del Tesoriere, previa comunicazione scritta e trasmessa mediante raccomandata A/R, avverso la quale il Tesoriere ha la facoltà di controdeduzione entro 10 gg. decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione. Decorso detto termine, senza alcun riscontro, il Tesoriere nulla potrà eccepire e la richiesta dell'Ente si intenderà accolta.

17. L'accredito sui conti dei beneficiari avviene, a cura del Tesoriere, il giorno successivo a quello della trasmissione del mandato di pagamento.

18. Eventuali commissioni, rimborsi di spese vive puntuali e non generali sostenute dal Tesoriere, tasse o altri oneri assimilabili conseguenti l'esecuzione di pagamenti ordinati dal Comune sono posti a carico dei beneficiari. I bonifici bancari a favore di beneficiari con conto intrattenuto presso il Tesoriere sono in esenzione di commissioni. Qualora il pagamento sia effettuato mediante bonifico bancario presso istituto diverso dal Tesoriere, si applica la commissione stabilita in sede di

aggiudicazione del servizio. Sono integralmente a carico del Tesoriere, e dunque non si applicano commissioni o spese di alcun genere a carico dei beneficiari e del Comune, gli oneri conseguenti a pagamenti eseguiti tramite bonifico bancario a favore di enti pubblici, le spese continuative a scadenza fissa (per consumi di energia elettrica, acqua, gas e consumi telefonici), nonché il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori-assimilati ed i pagamenti connessi (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali e tutto ciò che risulta collegato ai mandati delle competenze stipendiali). Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale. Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati di una stessa distinta, intestati al medesimo beneficiario.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Poiché talvolta enti sovraordinati chiedono le copie dei mandati di pagamento emessi e le relative quietanze per verificare l'utilizzo di fondi trasferiti al Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente quanto richiesto e nelle modalità con cui tali documenti sono richiesti (copia o originale).

20. Il Tesoriere è tenuto per le retribuzioni dei dipendenti comunali a garantire la modalità del pagamento diretto, entro le soglie consentite dalla normativa vigente.

21. Il Tesoriere è comunque tenuto a riscontare, la corrispondenza degli elementi identificativi, anche bancari, del beneficiario rispetto agli estremi contenuti nel mandato di pagamento, nel rispetto dei limiti della disciplina bancaria vigente.

ART. 10 – Collegamento telematico

1. Il Tesoriere garantisce di avvalersi di strumenti informatici e telematici per la prestazione del servizio di tesoreria. Il Tesoriere si impegna a rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento Comune-Tesoreria per la gestione del presente servizio e l'interscambio di informazioni relative allo stesso con spese conseguenti a carico del tesoriere. Tale sistema dovrà consentire nuove forme di incasso e pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.; a tale scopo, il Tesoriere è tenuto ad adeguare il proprio software di tesoreria a quello utilizzato dal Comune, sostenendo ogni onere e spesa necessari per tale adeguamento. Conseguentemente i documenti cartacei verranno sostituiti con documenti informatici: in particolare gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno generati e trasmessi dall'ente al tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici) secondo le specifiche (tecniche e procedurali) descritte nell'allegato protocollo (All. 1). L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi dovranno rispettare la normativa vigente (nei tratti essenziali richiamata dai successivi punti a, b, c, d, e, f, g), conformarsi alle indicazioni tecniche emanate dal DigitPA ed ai punti da 'h' a 'p'. In particolare:

Documento informatico Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali. Il documento informatico munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente soddisfa il requisito legale della forma scritta. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.

Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i

medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite da DigitPA (ex CNIPA).

Firma digitale Per firma digitale si intende il risultato della procedura informatica basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata ed al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. A ciascun documento informatico, nonché al duplicato o copia di essi, può essere apposta, associata con separata evidenza informatica, una firma digitale. L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. In altri termini con un'unica firma digitale può essere sottoscritto un "flusso" contenente un singolo ordinativo informatico oppure più ordinativi informatici. La firma di un flusso comprensivo di più ordinativi non cambia l'autonomia e la soggettività di ogni ordinativo, mandato o reversale, tale che la firma è da intendersi riferita ad ogni singolo mandato o reversale contenuto nel flusso. Infatti, ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento devono essere considerati i singoli ordinativi. Ovviamente dovranno essere predisposti più flussi nei casi in cui per diversi ordinativi vi fosse, all'interno dell'ente, una competenza di firma facente capo a soggetti diversi. Per la generazione della firma digitale deve essere utilizzata una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata. L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce, ad ogni effetto previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere. Attraverso la firma digitale devono potersi rilevare, nei modi e con le tecniche stabiliti, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la sottoscrizione comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale.

Sistema di validazione Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

Sistema di chiavi Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata e una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione e di cifratura di documenti informatici. Per chiave privata si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale al documento informatico o si decifra il documento informatico in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica. Per chiave pubblica si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta al documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti informatici da trasmettere al titolare delle predette chiavi.

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

Conservazione delle chiavi Il titolare delle chiavi è tenuto 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; conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata in luogo diverso dal dispositivo contenente la chiave; richiedere immediatamente la revoca delle certificazioni relative alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

Accesso al sistema Il Dirigente dell'Area Finanziaria, con proprio provvedimento da notificare con immediatezza al tesoriere, autorizza i soggetti incaricati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al tesoriere degli ordinativi informatici di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati) in veste elettronica e ogni altro documento nella stessa veste, inerente alla gestione del servizio di tesoreria e ad apporre o associare agli stessi la propria rispettiva firma digitale. L'ente comunica al tesoriere l'elenco dei soggetti autorizzati alla firma come già stabilito dalla vigente convenzione per la gestione del servizio di tesoreria ed ora previsto anche dal citato protocollo qui allegato (allegato 1) con avvertenza che la comunicazione dello specimen di firma dovrà essere affiancata dalla consegna del certificato elettronico come precisato al punto 'm'.

Codici di accesso Ai fini del riconoscimento del soggetto abilitato durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'ente di appartenenza ed al tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso del sistema e per la firma digitale dei documenti – con la più scrupolosa cura e diligenza. 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 al quale soltanto – e non al tesoriere – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione, e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ritorno, l'invio di una copia della denuncia presentata all'Autorità Giudiziaria competente. All'atto della ricezione della suddetta comunicazione, il tesoriere disattiva i codici di accesso suddetti e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

Trasmissione dei documenti Il documento informatico trasmesso per via telematica, in modalità sicura, si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle vigenti disposizioni, sono opponibili ai terzi. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici. L'Ente, nell'ambito del servizio di ragioneria, provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale. In luogo della trasmissione effettuata mediante l'intervento degli utenti, l'ente e il tesoriere possono definire modalità di trasmissione dei documenti informatici eseguite mediante sistemi e procedure automatiche purché gli stessi garantiscano il mutuo riconoscimento dei sistemi medesimi e il rispetto delle regole di sicurezza per la protezione delle informazioni scambiate. L'ente garantisce al tesoriere che le informazioni telematiche verranno fornite nel rispetto delle regole e delle modalità indicate nell'allegato protocollo (allegato 1), seguendone, in ogni caso, le eventuali evoluzioni. In particolare, il flusso predisposto deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e di pagamento.

Ricezione degli ordinativi da parte del tesoriere Il tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvede a rendere disponibile, un messaggio attestante la

semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguitività dell'ordine conferito previsti nella vigente convenzione per la gestione del servizio di tesoreria. Il riferimento temporale associato al documento informatico è da intendersi, in ogni caso, come un'indicazione che ha valenza bilaterale quand'anche non rispondente ai criteri di "marca temporale" disciplinata dalla normativa vigente. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere predispone e trasmette all'Ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato all'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari (ovvero di indisponibilità dei propri servizi informatici) non potrà avere luogo prima del giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso. Resta inteso che il trattamento degli ordinativi informatici, contenuti in flussi che pervenissero al Tesoriere in fasce orarie diverse dalla predetta, saranno assunti in carico dal Tesoriere medesimo nel giorno lavorativo per le Aziende di Credito successivo.

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

Esecuzione delle operazioni Le parti contraenti si danno reciprocamente atto che lo svolgimento del servizio di tesoreria continua ad essere regolato, oltre che dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia, anche dalle norme, dai patti e dalle condizioni di cui alla presente convenzione e all'allegato protocollo (allegato 1) contenente le regole tecniche. Inoltre: gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno in veste informatica e saranno trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico per via telematica; in nessun caso potrà essere annullato un ordinativo - anche informatico - qualora l'incasso o il pagamento risultasse già eseguito nel momento del ricevimento da parte del tesoriere della richiesta di annullamento ordinativo trasmessa dall'ente; il tesoriere dovrà rifiutare la richiesta di variazione ordinativo generata dall'ente successivamente all'esecuzione dell'ordinativo se la variazione riguarda dati essenziali per l'esecuzione dello stesso l'emissione della quietanza; in luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati, il tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica il messaggio di cui al precedente punto 'k'; l'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al tesoriere - in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento - i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi, in conformità alle vigenti disposizioni in materia; nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'adempimento dei titolari; a comprova dei pagamenti effettuati, il tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto; a fronte dell'incasso il tesoriere rilascerà, come previsto dalla convenzione di tesoreria in corso, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto; il tesoriere, a

cadenza giornaliera, trasmetterà all'ente all'interno di un flusso l'elenco dei messaggi di esito applicativo afferenti alle operazioni di incasso e di pagamento degli ordinativi informatici ricevuti.

Conservazione dei documenti informatici. L'Ente e l'Istituto dichiarano di progettare ed implementare le soluzioni tecnologiche e procedurali atte a garantire il rispetto degli obblighi di conservazione dei documenti informatici implicati dalle regole tecniche dettate da DigitPA.

Nomina soggetti responsabili. L'Ente dichiara di autorizzare i medesimi soggetti responsabili abilitati alla sottoscrizione degli ordinativi cartacei alla sottoscrizione degli ordinativi informatici; L'Ente dichiara inoltre di predisporre gli atti e i documenti necessari per l'adozione dello strumento della firma digitale per la sottoscrizione degli ordinativi informatici e di altri atti e documenti emessi dai soggetti abilitati nell'interesse dell'Ente.

Servizio di collegamento telematico. Con l'attivazione del collegamento del servizio telematico, l'Ente può effettuare direttamente dalla propria rete una serie di operazioni informative sulla propria situazione di Tesoreria, tramite le seguenti funzionalità:

controllo dei saldi e dei movimenti dei conti correnti aperti;

situazione di cassa/consultazione pendenti;

situazione finanziaria;

Rinvio Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle norme ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. Si applicano inoltre le specifiche di cui all'allegato 2.

ART. 11– Sistemi di pagamento tramite circuito elettronico POS – E-commerce

1. Entro tre mesi dall'inizio della convenzione, il Tesoriere si impegna ad abilitare per l'Ente un sistema di pagamento tramite e-commerce per l'effettuazione dei pagamenti telematici da parte dei cittadini, con spese di installazione, gestione e manutenzione a proprio carico.

2. Nel medesimo periodo si impegna altresì ad attivare presso gli uffici del Comune il numero di postazioni di sistema di pagamento tramite POS richieste dall'Ente con spese di installazione, gestione e manutenzione a carico del Tesoriere.

3. L'accredito del totale incassato giornaliero dal POS e delle transazioni di e-commerce dovrà essere accreditato entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere.

ART. 12 – Anticipazioni di Tesoreria

1. E' possibile per l'Ente ricorrere ad anticipazioni di tesoreria nel limite previsto dalla normativa vigente, tenendo conto delle novità normative che potranno sopraggiungere. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

ART. 13 – Compenso per la gestione del servizio di Tesoreria

1. Tutti i servizi compresi nella gestione del servizio di Tesoreria, salvo diversa specificazione, sono espletati dal Tesoriere gratuitamente e nessun rimborso sarà da questo richiesto.

ART. 14 – Contribuzioni e sponsorizzazioni

1. La valutazione dell'offerta prevede l'erogazione, da parte dell'istituto aggiudicatario, di un contributo annuale per sponsorizzazione delle attività del Comune di Rosignano Marittimo, da quantificare nella scheda offerta. Per periodi inferiori all'anno, il contributo è erogato in proporzione.

Il Tesoriere, entro il mese di giugno di ogni anno, provvederà ad erogare il contributo nell'importo stabilito nell'offerta di aggiudicazione del servizio. Per periodi di concessione inferiori all'anno il contributo annuale offerto in sede di gara è comunque dovuto integralmente.

2. E' possibile, in ogni caso, per il Tesoriere intervenire con ulteriori sponsorizzazioni in tutti i campi di attività del Comune.

ART. 15 – Concessioni di mutui e fidejussioni

1. L'Ente ha facoltà di richiedere la disponibilità del Tesoriere alla concessione di mutui e fidejussioni secondo quanto disciplinato nella convenzione di tesoreria.

ART. 16 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'Ente e per tutte le operazioni attinenti al servizio di Tesoreria.

ART. 17 – Risoluzione del contratto

1. Si applica la disciplina di cui allo schema di Convenzione richiamato dall'art. 2 del presente.

ART. 18 – Divieto di cessione del contratto

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

ART. 19 – Salvaguardia sicurezza e salute dei lavoratori.

1. Il soggetto concessionario si obbliga a garantire la piena osservanza delle vigenti disposizioni sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

2. L'accettazione del presente Capitolato vale come attestazione che l'offerta è stata presentata ed è ritenuta congrua, alla luce di quanto sopra.

3. Non è necessaria redazione del DUVRI in quanto non sono rilevabili rischi da interferenza, tantomeno è necessario prevedere costi relativi.

ART. 20 – Applicazione dei contratti collettivi di lavoro di categoria.

1. Il soggetto concessionario si obbliga ad osservare integralmente, a favore dei lavoratori dipendenti (e eventualmente, in quanto cooperativa, anche verso i soci), il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni.

ART. 21 – Trattamento dei dati personali

1. Il Tesoriere è responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio ed in tale veste è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003.

ART. 22 – Convenzione e relative spese

1. Tutte le spese di stipulazione della convenzione per lo svolgimento del servizio, registrazione ed ogni altra spesa conseguente, sono a carico del Tesoriere.

2. Al fine di consentire l'adozione dell'aggiudicazione, sarà richiesto all'aggiudicatario di produrre tutta la documentazione necessaria entro 30 giorni dalla richiesta, anche ai fini della stipula del contratto. La mancata presentazione dei documenti richiesti entro 30 gg. dal ricevimento della relativa nota può consentire al Comune la revoca dell'aggiudicazione, salvo, in ogni caso, il diritto da parte del Comune al risarcimento dei danni subiti.

3. L'Amministrazione non risulterà vincolata contrattualmente se non in forza della stipulazione della convenzione, salva l'ipotesi di esecuzione anticipata, ivi prevista.

ART. 23 – Responsabile della concessione

Responsabile della concessione è il dirigente competente in materia di Servizi Finanziari così come individuati dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 24 – Risoluzione di controversie

Per la risoluzione di ogni controversia relativa alla gestione del servizio di tesoreria è competente il Foro di Livorno.

ART. 25 – Altre disposizioni

Per quanto non convenuto esplicitamente nel presente capitolato, si applicano le disposizioni di cui alle Leggi e regolamenti comunali vigenti, unitamente alla disciplina contenuta nello schema di Convenzione di cui all'art. 2.