

# LOTTO 3 – AZIENDA PEDEMONTANA SOCIALE

ALLEGATO ALL'ATTO DEL DIRETTORE GENERALE N. xx DEL xxx

## Azienda Speciale Territoriale PEDEMONTANA SOCIALE *SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA*

TRA

L'Azienda Speciale Consortile Territoriale Pedemontana Sociale con sede in p.za Fraternità 4 - Collecchio (Parma) in seguito denominato "Azienda" rappresentato da \_\_\_\_\_ nella sua qualità

di \_\_\_\_\_

E

\_\_\_\_\_ (Istituto e sua sede) in seguito denominato "Tesoriere" rappresentato da \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_

### PREMESSO

- Che l'art.114 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al comma 1, così dispone: "l'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale" e che, nel caso di specie, l'azienda speciale è partecipata da una pluralità di enti locali sicché l'ambito operativo dell'organismo sarebbe, in qualche misura, riconducibile all'art. 31 del D.lgs. 267/2000 che - in ogni caso - al comma 1 rinvia alle "norme previste per le Aziende speciali di cui all'art. 114, in quanto compatibili". A tal riguardo il richiamato articolo 114, al comma 4, precisa che "L'azienda e l'istituzione informano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti".
- Che L'Azienda Speciale "Pedemontana Sociale"- AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA (detta in seguito, per brevità , AZIENDA)- costituita in data 28/12/2007 dai Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo e successivamente trasferita all'Unione Pedemontana Parmense mediante cessione delle quote di partecipazione detenute dagli stessi comuni, gestisce, in qualità di ente strumentale della medesima Unione, le attività, le funzioni e i servizi, di competenza degli enti locali, come previsto dallo Statuto, ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. 267/2000, e successive modifiche e integrazioni.
- Che L'Azienda ha come scopo il miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini e l'utilizzo solidale delle risorse territoriali disponibili, attraverso l'integrazione di Comuni che presentano problematiche affini e che stanno incrementando la gestione di funzioni e servizi in forma associata.
- Che L'Azienda è ente strumentale dell'Unione ed è dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale.
- Che l'art. 32 dello Statuto dell'Azienda prevede: "*l'Azienda si avvale del Servizio di Tesoreria svolto da un Istituto Bancario a ciò autorizzato ed è regolato da un'apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, previo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica*";
- Che, ai sensi dell'art. 210 comma 2 del TUEL (D.Lgs. 267/2000 e smi) la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale nella seduta del \_\_\_\_\_ e nella stessa seduta del CDA è stato approvato il protocollo d'intesa tra il

Comune di Collecchio, l'Unione Pedemontana Parmense e l'Azienda per la gestione congiunta della gara d'appalto per la concessione del Servizio di Tesoreria;

- Che l'Unione Pedemontana Parmense e l'Azienda Speciale Pedemontana Sociale hanno sottoscritto in data 15 maggio 2018 una apposita convenzione per la gestione di funzioni amministrative generali, tra le quali la Centrale Unica di Committenza;
- Che le competenze della Centrale Unica di Committenza si esauriranno con la fase di emanazione del provvedimento di aggiudicazione, restando poi nell'autonomia di ciascun ente la fase della stipula del contratto con l'aggiudicatario della concessione ed il controllo sulla sua esecuzione;
- Che, la legge n. 720 del 1984 ha introdotto il sistema di tesoreria unica per gli enti e gli organismi del settore pubblico allargato; tra cui gli enti e le istituzioni di cui all'art. 114 del D.Lgs. 267/2000;
- che successivamente, il decreto legislativo n. 279 del 1997 ha istituito il regime di tesoreria unica cosiddetta mista per Regioni ed enti locali (applicato poi anche a università statali ed enti del servizio sanitario nazionale), sistema comunque sospeso per tali enti fino al 31.12.2021;
- Che l'Azienda contraente non è sottoposta alla disciplina della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 *tesoreria unica* non facendo parte degli organismi negli elenchi degli enti di cui alla Legge 720/1984 e s.m.i.;
  - Che con atto del Direttore n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stato disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 1/1/2019 – 31/12/2022, mediante espletamento di gara ad evidenza pubblica, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con clausola di sbarramento ed è stata approvata la convenzione per la gestione del servizio stesso;
  - Che con atto del Direttore Generale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva indetta gara per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 1/1/2019 -31/12/2022;
  - Che con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il verbale di gara con aggiudicazione del servizio di tesoreria all'Istituto di Credito " \_\_\_\_\_ filiale di \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, dovendosi formalizzare con atto pubblico in forma amministrativa la concessione del servizio con i relativi patti che la disciplinano tra l'Azienda Speciale Pedemontana Sociale (in seguito denominata "Azienda") come innanzi rappresentato e l'azienda di credito (in seguito denominato "Tesoriere") come innanzi rappresentata;

**si conviene e stipula quanto segue:**

## **ART. 1** **Gestione del servizio**

1.1 Il servizio di tesoreria dell'Ente viene affidato alla Banca \_\_\_\_\_ che accetta di svolgerlo presso le Filiali di ..... nei giorni e per gli orari di apertura degli sportelli bancari. L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce comunque il funzionamento, per almeno un anno, di propri sportelli operativi anche per il solo espletamento del Servizio Tesoreria. Almeno in numero di due, una per ogni subarea (pertanto una con sede in uno dei comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza e una con sede in uno dei comuni di Montchiarugolo , Traversetolo)

1.2 Nel caso di chiusura delle suindicate filiali o sportelli, la Banca garantirà il servizio mediante lo sportello territorialmente più vicino alla iniziale collocazione o diversa altra sede concordata con l'Azienda, che in ogni modo non potrà avere una distanza superiore ai 15 chilometri. In tale ipotesi qualora la nuova localizzazione dello sportello non fosse ritenuta soddisfacente, l'Azienda si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, senza penali né rimborsi, con la nomina di un nuovo tesoriere.

1.3 - Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale idoneo a garantire la corretta e regolare esecuzione dello stesso, secondo le condizioni e i termini disciplinati dalla presente convenzione, nonché ad individuare un referente responsabile della gestione dei rapporti con l'ente, per quanto concerne il servizio oggetto della presente convenzione

1.4 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Azienda, ai patti di cui alla presente convenzione e alle condizioni dell'offerta tecnica/economica allegata agli atti di gara.

1.5 - Il Tesoriere si impegna inoltre a collegare, senza oneri per l'Azienda, entro trenta giorni dalla richiesta da parte dell'Azienda, il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico del settore finanziario dell'Azienda, in funzione dell'attività di gestione e di controllo che deve essere svolta dall'Azienda 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. Entro trenta giorni dalla richiesta da parte dell'Azienda il Tesoriere dovrà garantire, senza ulteriori spese per l'Azienda, un sistema di trasmissione informatica dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, in collegamento con la contabilità dell'Azienda). Fino alla richiesta di informatizzazione del sistema da parte dell'Azienda, i documenti verranno trasferiti in forma cartacea e si intendono in forma cartacea, anche ove richiamati come informatici e telematici nella presente convenzione, fino alla richiesta da parte dell'Azienda

1.6 l'aggiudicatario dovrà essere in grado di effettuare congiuntamente all'Azienda, un test di funzionalità del citato ordinativo informatico almeno 15 gg prima dell'avvio del servizio richiesto dall'Azienda.

1.7 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267 del 2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglioramento del servizio, a condizioni non peggiorative per l'Azienda. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e/o con la sottoscrizione di protocolli operativi aggiuntivi alla convenzione.

1.8 - Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Azienda e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Azienda o su istanza dell'Azienda stessa, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

1.9 - Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Azienda, in formato cartaceo e in formato informatico per via telematica se richiesto, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati in dettaglio e in quadri riepilogativi, è tenuto altresì a fornire la documentazione necessaria ai controlli del Revisore dei Conti.

1.10 - il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità delle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso. A richiesta dell'Azienda il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dalle proprie sedi, sempre che non esistano divieti per disposizioni degli organi di vigilanza o per accordi sindacali;

1.11 - il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare tempestivamente il nominativo del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione;

## **ART. 2**

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

2.1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda medesima e dalla stessa ordinate, la custodia di titoli e valori, gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o da norme pattizie, con l'osservanza delle disposizioni contenute nelle lettere che seguono e riferite:

- a) alla riscossione di tutte le entrate dell'Azienda, con eventuale esclusione di quelle che, in base alle discrezionalità dell'Azienda, risultino affidate mediante apposite convenzioni;
- b) alla esecuzione di tutti i pagamenti che gli verranno ordinati mediante l'emissione di mandati di pagamento;
- c) ad accettare e custodire nelle proprie casse, sotto la propria responsabilità, le somme ed i valori che vi saranno versati derivanti da accensioni di mutui, da alienazioni o rendite patrimoniali, da depositi fatti a titoli di pegno, a garanzia di offerte per ammissioni alle aste, da cauzioni di atti contrattuali ed in genere per qualunque altro titolo o valore;
- d) l'Azienda costituisce in deposito presso il Tesoriere le proprie disponibilità;
- e) ogni deposito comunque costituito è intestato all'Azienda e viene gestito dal Tesoriere;
- f) se richiesto dall'Azienda, il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui al comma 3 lettera d) dell'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 (fondi vincolati). In tal caso i prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185 c.2 lettera i) dello stesso D.Lgs.

2.2 l'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Azienda alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni;

2.3- Se richiesto dall'Azienda e con le modalità previste dall'art. 1 punto 1.4 il servizio di Tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000; fino a tale momento il servizio viene gestito in modalità cartacea;

2.4 - la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di Tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari e dal sistema PagoPA. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Azienda, con rilascio di quietanza di cui all'art. 214 del D.Lgs. 267/2000, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati;

2.5 - il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Tuel), nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nello statuto e nel regolamento di contabilità.

## **ART. 3**

### **Esercizio finanziario**

3.1.- L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo eventuali operazioni di incassi e pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da regolarizzare comunque entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzati con riferimento all'esercizio in chiusura.

## **ART. 4**

### **Riscossioni**

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Azienda, numerati progressivamente e firmati - se richiesto dall'Azienda firmati digitalmente - dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimenti, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi dei regolamenti vigenti nell'Azienda.

4.2 - L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate (compresi i sostituti) a firmare gli ordini di riscossione, nonché tutte le successive variazioni che possono intervenire per decadenza o nomina.

4.3 - Per gli effetti del comma precedente, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 - gli ordinativi di incasso, firmati vengono trasmessi al Tesoriere, ad attuazione delle procedure informatizzate la trasmissione avverrà mediante un flusso informatizzato;

4.5 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- tutte le indicazioni previste dalle norme in vigore, da quanto stabilito dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 così come modificato da ultimo dal D.Lgs. 126/2014 - escluse le lettere e), f), hbis) e hter)- , nonché dal regolamento di contabilità;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'eventuale indicazione: "fondo a specifica destinazione", oppure "fondo vincolato";

4.6 - Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Azienda stessa, rilasciando ricevuta contenete, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda". L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere tempestivamente trasmesso all'Azienda; Tali incassi saranno segnalati all'Azienda stessa, la quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio stesso, salvo quanto previsto dall'art. 3; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso/provvisorio n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.7 - Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuale mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. L'imputazione definitiva avverrà al momento della regolarizzazione con l'ordinativo di incasso.

4.8 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Azienda mediante emissioni di ordinativo, cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

4.9 Le somme rinvenenti da depositi effettuati da terzi per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su un apposito conto transitorio fruttifero.

4.10 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Azienda o di terzi.

4.11 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

4.12 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

4.13 - Per gli incassi di pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria mediante procedura interbancaria servizi RID e dei pagamenti effettuati tramite POS, carte di credito o con altri sistemi di incassi, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria anche senza richiesta da parte dell'Azienda e senza alcuna spesa o commissione a carico dell'Azienda. Inoltre il Tesoriere è tenuto ad accettare incassi in contanti e a mezzo assegni circolari;

4.14 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario direttamente dai debitori, l'eventuale accettazione ne garantisce l'incasso. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno bancario dall'Azienda stessa, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria salvo buon fine.

4.15- Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione di cassa.

4.16 Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS anche virtuali, il canone relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni di acquiring per ogni singola transazione sono le seguenti:

- mediante Pagobancomat: pari a \* \_\_\_\_\_;

- con carte di credito: pari a \* \_\_\_\_\_;

e per le operazioni di importo inferiore o uguale a 30,00 euro effettuate:

- mediante Pagobancomat:\* \_\_\_\_\_ ;

- con carte di credito:\* \_\_\_\_\_;

Il Tesoriere si impegna ad installare a proprie spese 1 POS per ognuno degli sportelli territoriali dell'Azienda, uno per ogni comune dell'Unione Pedemontana Parmense,

4.17 Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di Tesoreria gli incassi dell'Azienda gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti (PagoPA) con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'Azienda ed il Tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dal comma 4 dell'Art. 2.

## **ART. 5**

### **Gestione incassi per servizi**

5.1 – Il Tesoriere si impegna, con le modalità migliorative risultanti dall'offerta presentata in sede di gara a fornire, se richiesto, il servizio di riscossione di entrate da tariffe per servizi a domanda individuale nell'ambito della propria attività istituzionale. La riscossione di tali entrate avverrà, oltre che per cassa, con l'ausilio di procedure informatiche adottate dall'Azienda o risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

## **ART. 6**

### **Pagamenti**

6.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Azienda, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi dei regolamenti vigenti nell'Azienda.

6.2 - L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

6.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

6.4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Azienda con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Azienda sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6.5 - I mandati di pagamento devono contenere:

- tutte le indicazioni previste dalle norme in vigore, da quanto stabilito dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 così come modificato da ultimo dal D.Lgs. 126/2014, nonché dal regolamento di contabilità;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  - Quando necessario gli ordinativi di pagamento riportano l'indicazione del CUP/CIG ai sensi della Legge 136/2010; il Tesoriere è tenuto, in questo caso, a trascrivere detti codici nella documentazione del bonifico ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari;
  - Quando necessario gli ordinativi di pagamento riportano i riferimenti a specifici finanziamenti. In tal caso il Tesoriere è tenuto a riportare tali codici e/o riferimenti nella documentazione del bonifico.

6.6 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento o, su richiesta dell'Azienda, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché, quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio, salvo quanto disposto dall'art. 3; devono altresì riportare l'annotazione, "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6.7 - I beneficiari dei pagamenti per cassa sono avvisati direttamente dall'Azienda dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6.8 - Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Azienda.

6.9 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Azienda.

6.10 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma, della firma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

6.11 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

6.12 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere raccoglie la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare, anche con modalità informatiche, sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate.

6.13 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Azienda nelle forme di legge.

6.14 - In applicazione della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366 UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con Decreto Legislativo 15 dicembre 2017 n. 218, e della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15 giugno 2018, il Tesoriere assicura che, dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione venga accreditato al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva; per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Azienda medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza. Il momento della ricezione viene inteso il momento in cui la disposizione di pagamento, effettuati i controlli e le verifiche in capo al Tesoriere, è pronta per essere trasferita alle procedure di pagamento.

6.15 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti da sistema bancario o postale.

6.16 - L'Azienda si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data .

6.17 - in applicazione della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15 giugno 2018 e dell'art. 18 del D.Lgs. 11/2010 il Tesoriere trasferisce al beneficiario la totalità dell'importo dell'operazione e non trattiene in alcun modo spese né commissioni sull'importo trasferito.

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

6.19 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Azienda si impegna, nel rispetto della vigente normativa, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ( per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

6.20 – il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti dell'Azienda che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze in conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro il giorno 27 di ogni mese, senza che ciò comporti un aggravio di costi e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento, salvo eventuali vincoli operativi rinvenenti dalla normativa PSD (Payment Services Directive); le retribuzioni del mese di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità avverranno entro il giorno 18 del mese di dicembre; nel caso in cui il 27 di ogni mese o il 18 di dicembre coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'Azienda, con apposita comunicazione, potrà disporre modifiche ai termini di cui sopra se dovessero intervenire disposizioni normative in merito. I pagamenti con accredito su conti correnti accesi presso Istituti di credito diversi dall'Istituto Tesoriere, in attesa di emanazione di disposizioni attuative della direttiva 2007/64/CE del D.Lgs. 11 del 27/1/2010 e in base a quanto disposto dalla Circolare n. 9 del 23.1.2010 del MEF e dalla deliberazione n. 425/2010/PAR della Corte dei Conti Regione Emilia Romagna, sarà garantita valuta al beneficiario con la stessa data di addebito in conto Azienda del relativo titolo di spesa, salvo diversa ed esplicita disposizione normativa;

6.21 – Il pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di pagamenti in contanti della P.A., senza addebito di alcuna commissione, deve avvenire presso la filiale di Tesoreria.

6.22 - Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui o di quote di prestiti obbligazionari garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

6.23 - Qualora il pagamento, ai sensi della vigente normativa, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Azienda si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.

6.24 – il Tesoriere provvederà, se necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui/prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento notificate ai sensi di legge, nonché di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per l'insufficienza di entrate il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i



pagamenti di cui sopra, alle previste scadenze, anche dall'anticipazione di Tesoreria disponibile. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Azienda degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora e delle sanzioni che per tali ritardi venissero addebitate all'Azienda.

6.25 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

6.26 - L'addebito per il pagamento dei mandati avrà valuta pari allo stesso giorno dell'operazione di cassa.

## **ART. 7**

### **Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

7.1 - Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti.

7.2 - L'Azienda pertanto si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impegnate in investimenti finanziari in modo da garantire il prioritario utilizzo delle giacenze presso il Tesoriere.

## **ART. 8**

### **Trasmissione di atti e documenti**

8.1 - Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Azienda al Tesoriere in forma cartacea, o con collegamento telematico a seguito di specifica richiesta da parte dell'Azienda di informatizzare le procedure.

8.2 - entro trenta giorni dalla richiesta da parte dell'Azienda il Tesoriere si impegna a garantire, senza spese a carico dell'Azienda, il collegamento con il sistema di contabilità dell'Azienda per la trasmissione al Tesoriere sia degli ordinativi di incasso che dei mandati di pagamento mediante ordinativi e mandati a firma digitale secondo le vigenti normative in materia.

8.3 - L'Azienda, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi e i mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

8.4 - L'Azienda trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economico, se non già ricompreso in quello di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

8.5 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Azienda trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

8.6 - Ad avvenuta approvazione l'Azienda trasmette al Tesoriere il bilancio consuntivo;

8.7 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Azienda trasmette al Tesoriere le deliberazioni, esecutive, relative a variazioni di bilancio;

8.8 - nell'espletamento del servizio il Tesoriere è tenuto, altresì, a fornire gratuitamente al sistema informatico dell'Azienda l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema interbancario italiano.

## **ART. 9**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

9.1 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione nonché a presentare all'Azienda tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati sia nel dettaglio che nei quadri riassuntivi.

9.2 al momento dell'attivazione della gestione informatizzata, che il Tesoriere dovrà garantire entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'Azienda, la documentazione cartacea verrà sostituita da apposita documentazione informatica.

9.2 Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Azienda, rendendo consultabili i movimenti di cassa e la situazione di tesoreria anche on-line, copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 15, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa entro 24 ore dalla richiesta dell'Azienda;

9.3 Il Tesoriere alla scadenza del servizio dovrà, entro 15 giorni dalla richiesta dell'Azienda:

- a) passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Azienda;
- b) passare gratuitamente all'Azienda l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile;

## **ART. 10**

### **Verifiche ed ispezioni**

10.1 - L'Azienda e l'organo di revisione dell'Azienda hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267/00 ed ogni qualvolta si ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, elenchi, registri, bollettari e tutti i documenti contabili relativi alla gestione della tesoreria.

10.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Azienda dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Azienda il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **ART. 11**

### **Anticipazioni di tesoreria**

11.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda - presentata a norma all'inizio dell'esercizio finanziario è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro i limiti massimi di legge , e comunque entro i 3/12 del totale del bilancio di entrata dell'Azienda accertate nel bilancio consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie e per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Azienda. 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 del conto di tesoreria.

11.2 - L'Azienda deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

11.3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò

l'Azienda, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

11.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda 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, nonché, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.

## **ART. 12** **Garanzia fidejussoria**

12.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo (di durata fino a 6 mesi) assunte dall'Azienda, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.11. La commissione sarà pari al.....(% risultante dall'offerta presentata in sede di gara), le spese saranno pari ad € .....(risultante dall'offerta presentata in sede di gara).

## **ART. 13** **Tasso debitore e creditore**

13.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un saggio di interesse a debito corrispondente al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) media mese precedente (pubblicato sulla stampa specializzata) aumentato/diminuito con uno spread pari a ..... (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Azienda eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Azienda l'apposito riassunto scalare. L'Azienda si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 6.

13.2 - Sulle giacenze di cassa dell'Azienda, viene applicato un tasso di interesse a credito corrispondente al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) media mese precedente (pubblicato sulla stampa specializzata) aumentato/diminuito con uno spread pari a ..... (risultante dall'offerta presentata in sede di gara) con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Azienda eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Azienda apposito riassunto scalare. L'Azienda si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui all'art. 4 comma 6.

## **ART. 14** **Resa del conto finanziario**

14.1 - Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, come previsto dalla normativa vigente, rende all'Azienda, su modello conforme alle disposizioni di legge vigenti, il "conto del tesoriere" debitamente sottoscritto, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

## **ART. 15**

### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

15.1 - Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, alle condizioni riportate in sede di gara.

15.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Azienda comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

## **ART. 16**

### **Gestione della liquidità**

16.1 - L'Azienda, sulla base della valutazione di proposte avanzate dagli istituti di credito, con apposito provvedimento del responsabile del settore finanziario investe temporaneamente le somme disponibili presso la tesoreria in operazioni di reimpiego della liquidità;

16.2 - Per le operazioni eventualmente perfezionate con istituti diversi dal tesoriere dovrà essere previsto un dossier di deposito titoli presso il tesoriere.

16.3 - Tutte le operazioni di reimpiego della liquidità dovranno prevedere un termine precedente alla chiusura dell'esercizio per ricostituire la disponibilità di fatto della cassa al 31 dicembre dell'esercizio in corso.

## **ART. 17**

### **Compenso e rimborso spese di gestione**

17.1 - Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti, e tutti i servizi di cui alla presente convenzione, a titolo gratuito/oneroso, con la corresponsione di un corrispettivo forfetario indicato nell'offerta presentata in sede di gara di € \* \_\_\_\_\_, e comunque non superiore ad €. 8.000,00 (dte Iva) complessivi per tutto il quadriennio.

17.2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, se e nella misura risultante dall'offerta presentata in sede di gara, da effettuarsi con periodicità mensile, delle spese postali, per stampati, nonché, degli oneri fiscali, non è dovuta l'imposta di bollo sull'estratto conto e sulle rendicontazioni. Il servizio sarà esente da spese di istruttoria, spese di tenuta conto e spese di liquidazione periodica. Il Tesoriere procede pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Azienda apposita nota-spese. L'Azienda si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 6.

17.3 Resta inteso che per tutte le operazioni e i servizi accessori non oggetto della presente concessione ed appositamente richiesti, se soggetti a compenso, il Tesoriere si impegna ad applicare i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela.

## **ART. 18**

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

18.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, 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'Azienda, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria;

18.2 - In considerazione di quanto previsto al comma 1 non viene richiesta cauzione definitiva.

18.3 - il Tesoriere è in ogni caso responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Azienda.

## **ART. 19**

### **Altre condizioni particolari**

19.1 – Il Tesoriere si impegna a fornire, alle condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara:

- a) il collegamento telematico Azienda/Istituto tesoriere, senza spese per l'Azienda, per lo scambio reciproco dei dati. Il collegamento telematico dovrà essere comunque assicurato entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'Azienda
- b) servizio di home banking, senza spese per l'Azienda, con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, entro 30 giorni dall'affidamento.
- c) fornitura di software ed hardware in comodato gratuito, qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici dell'Azienda non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a) e b)), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'Azienda per il funzionamento del collegamento telematico e dell'home banking.

19.2 – L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 1 lettera a) e b), dovrà avvenire entro i termini ivi indicati. Qualora l'Istituto non vi provveda entro il suddetto termine verrà applicata una penale di Euro 20.000,00.

19.3 - L'Aggiudicatario si impegna ad erogare i prestiti sull'onore previsti dall'art. 17 comma 3 della L.R. 27/89 a favore di cittadini per i quali l'Azienda abbia adottato apposito atto in ordine alla concessione del prestito, così come disciplinato all'allegato 1 al presente schema di convenzione.

## **ART. 20**

### **Imposta di bollo**

20.1 - L'Azienda si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

## **ART. 21**

### **Durata della convenzione**

21.1 - La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2022 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta, per una durata massima di ulteriori 4 anni, ai sensi dell'art. 210 del Decreto Lgs. n. 267/2000, solo qualora ricorrano i presupposti normativi e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

21.2 – Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio di Tesoreria per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara. All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere cessato è tenuto al passaggio tempestivo di tutta la documentazione, di tutti i dati e di quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio al Tesoriere subentrante, senza oneri ed aggravii per l'Azienda. , così come previsto dall'art. 9 c.3

## **ART. 22**

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

22.1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

22.2 – agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione del combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 26 aprile 1986 n. 131. Le parti convengono di attribuire al presente

contratto il valore di €8.000,00, calcolato in base all'importo del compenso massimo previsto dall'art. 17 c.1.

## **ART. 23**

### **Rinvio**

25.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

## **ART. 24**

### **Inadempimenti, penali e risoluzione anticipata**

24.1 – Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi, ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale fra un minimo di €. 250,00/giorno ed un massimo di €. 1.000,00/giorno per ciascuna violazione; la penale è commisurata, ad insindacabile valutazione dell'Azienda, alla gravità dell'inadempimento, oltre all'eventuale risarcimento danni;

24.2 – il mancato adempimento di fattori che comportino l'attribuzione di punti in sede di gara implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione pari ad €. 10.000,00 oltre all'eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'amministrazione;

24.3 – l'applicazione delle penali, di cui ai precedenti punti 1 e 2, deve avvenire previa motivata contestazione per inadempienza, tramite invio di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata; le controdeduzioni dovranno pervenire entro 5 giorni dal ricevimento.

24.4 – l'Azienda ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, senza oneri o penali a proprio carico nei seguenti casi:

- a) qualora venissero a mancare uno o più requisiti per l'affidamento del servizio, di cui il Tesoriere si impegna a dare tempestiva comunicazione all'Azienda;
- b) qualora il Tesoriere commetta gravi o reiterate violazioni od irregolarità alla presente convenzione ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6.27 per i pagamenti obbligatori e art. 6.23 per le retribuzioni, fatta salva l'applicazione di penali;
- c) qualora il Tesoriere venga dichiarato fallito, ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo o liquidazione coatta amministrativa;
- d) nel caso di cessione del contratto o subappalto del servizio stesso non conforme a quanto previsto dall'art 27

24.5 – nei casi previsti alle lettere precedenti, dopo la diffida formulata a mezzo raccomandata A.R. o posta elettronica certificata, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il limite di 10 giorni consecutivi dal ricevimento a sanare la situazione evidenziata, l'Azienda procederà alla risoluzione del contratto ai sensi e agli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. Nella fattispecie di cui alle lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile;

24.6 – se si addivenisse alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese che l'Azienda dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale;

24.7 - in caso di risoluzione il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro istituti di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento;

24.8 – nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti;

24.9 – nel caso in cui l’Azienda, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate o di controllo, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono all’ Azienda e ai relativi organi ed uffici;

24.10 – il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati all’ Azienda da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti all’ Azienda.

## **ART. 25**

### **Domicilio delle parti**

25.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l’Azienda ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

## **ART. 26**

### **Norme di Sicurezza**

26.1 il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione infortuni. L’Azienda rimane del tutto estraneo ai rapporti tra il Tesoriere ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l’aggiudicatario stesso.

26.2 le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per loro stessa natura, non determinano esistenza di “interferenze” (contatti “rischiosi” tra il personale dell’impresa aggiudicataria e il personale dell’Azienda appaltante, e/o personale di imprese diverse che operano per l’Azienda appaltante), in quanto l’esecuzione del servizio non è prevista in luoghi/locali messi a disposizione della stazione appaltante. Pertanto non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (Duvri) e l’importo per gli oneri per la sicurezza è pari a zero.

26.3 Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, per i costi della sicurezza afferenti l’esercizio dell’attività svolta, resta immutato l’obbligo per l’istituto aggiudicatario di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere alla attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici dell’attività svolta.

## **ART. 27**

### **Divieto di subappalto e cessione di contratto**

27.1 – non sono ammessi subappalto e la cessione, anche parziale, del contratto, fatto salvo quanto disposto dall’art. 208 del D. Lgs. 267/2000, così come interpretato dall’art. 54 del D.L. 69/2013 convertito nella Legge 98/2013. Si conviene di applicare l’art. 116 del D.Lgs. 163/2006, testo vigente, nel caso di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

## **ART. 28**

### **Suddivisione in lotti e varianti**

28.1 Non è ammessa la suddivisione in ulteriori lotti. Non sono ammesse varianti.

## **ART. 29**

### **Informativa e trattamento dei dati personali**

29.1 – il soggetto affidatario del servizio, in sede di stipulazione del contratto, si impegna a formulare le seguenti dichiarazioni:

- a) di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
- b) di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (ad esempio informativa agli interessati);
- c) di adottare istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere.

29.2 – il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare in sede di stipulazione del contratto i soggetti incaricati del trattamento stesso. Si impegna inoltre a trattare i dati che gli saranno comunicati dall' Azienda per le sole finalità connesse allo svolgimento di Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell' Azienda;

29.3 - il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni;

29.4 – ai sensi del combinato disposto degli artt. 7 e 13 del D.Lgs. 196/2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

- a) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento dei servizi;
- b) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo si precisa che:
  - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara: il concorrente è tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;
  - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto: il concorrente che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dall'aggiudicazione;
- c) il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
  - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso dell' Azienda
  - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali ad esempio istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio, ecc.);
- d) il titolare del trattamento dei dati personali è l' Azienda che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili";
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e smi;
- f) l' Azienda, in qualità di soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

## **ART. 30**

### **Cauzione provvisoria**

30.1 La cauzione provvisoria non è richiesta.

## **Art. 31**

### **Fallimento del Tesoriere**

31.1 Il fallimento del Tesoriere comporta lo scioglimento opes legis della convenzione o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione, facendo salva la speciale disciplina prevista



dall'art. 48, commi 17 e 18, del D. Lgs 50/2016 e s.m.i, per i raggruppamenti temporanei e i consorzi ordinari di operatori.

**ART. 32**  
**Controversie**

32.1 - Le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione e interpretazione delle norme poste a disciplina della concessione del servizio in oggetto saranno definite dall'autorità giudiziaria competente. E' esclusa la competenza arbitrale.

32.2 - Il foro competente per ogni controversia non definibile in accordo tra le parti è quello di Parma.

**ART. 33**  
**Rinvio**

33.1- per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.