

LOTTO 1 – COMUNE DI COLLECCHIO

COMUNE DI COLLECCHIO

Provincia di Parma

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

TRA

Il Comune di Collecchio con sede viale Libertà n. 3 - Collecchio (Parma) in seguito denominato “Ente” rappresentato da _____ nella sua qualità di _____

E

_____ (Istituto e sua sede) in seguito denominato “Tesoriere” rappresentato da _____ nella sua qualità di _____

PREMESSO

▪ Che la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L.n. 720/1984 (regime di tesoreria unica fino al 31/12/2021), dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005, dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle “Linee guida AGID per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni” (emesse in base all’art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell’Ente. Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

▪ Che l’Ente contraente è sottoposto alla disciplina della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 ed è soggetto al regime di *tesoreria unica “mista”* previsto dall’art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997 n. 279, come modificato dall’art. 66 della Legge 23/12/2000 n. 388 e da ultimo dall’art. 77 quater del D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008;

▪ Che l’art. 35 del decreto legge 1/2012 ha disposto la sospensione del sistema di tesoreria unica mista fino a tutto il 2014 e l’applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale, di cui all’art. 1 della legge n. 720/1984, agli enti già assoggettati al predetto regime di tesoreria unica mista;

▪ Che la legge di stabilità 2015 (art.1, comma 395 Legge 23/12/2014 n.190) e successivamente la legge di bilancio 2018 (art.1, comma 877 Legge 27/12/2017 n.205) hanno prorogato fino al 31/12/2021 la sospensione del regime di tesoreria unica mista nei confronti degli enti ed organismi pubblici assoggettati a tale regime;

▪ Che, in base alla normativa vigente soprariportata, l'Ente dal 2022 sarà assoggettato alle regole del regime di "tesoreria unica mista";

▪ Che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

▪ Che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo delle somme a specifica destinazione;

▪ Che con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____ esecutiva ai sensi di legge, è stato disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale 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 deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____ sono stati stabiliti gli indirizzi generali per la determinazione dei criteri sulla base dei quali valutare le offerte per l'affidamento del servizio di tesoreria;

▪ Che con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario 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 il Comune di Collecchio (in seguito denominato "Ente" 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 la Filiale 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, nel capoluogo del comune di Collecchio, di un proprio sportello operativo anche per il solo espletamento del Servizio Tesoreria. Nel caso di chiusura della suindicata filiale o sportello, la Banca garantirà il servizio mediante lo sportello territorialmente più vicino alla sede comunale o diversa altra sede concordata con l'ente, 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'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, senza penali né rimborsi, con la nomina di un nuovo tesoriere.

1.2 - 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.

1.3 - 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'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione e alle condizioni dell'offerta tecnica/economica allegata agli atti di gara. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.

1.4 - Il Tesoriere si impegna inoltre a collegare, senza oneri per l'Ente, entro 30 giorni dall'affidamento, e comunque entro il 10 gennaio 2019, il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico del settore finanziario del Comune, in funzione dell'attività di gestione e di controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Entro 30 giorni dall'affidamento, e comunque entro il 10 gennaio 2019, il Tesoriere dovrà garantire, senza ulteriori spese per l'Ente, 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'Ente). I collegamenti informatici tra Ente e Tesoriere dovranno essere adeguati agli adempimenti di cui alla normativa relativa a Siope + (art. 14 c. 8-bis della Legge 196/2009) e secondo lo standard dell'Ordinativo informatico (OPI).

1.5 La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni. Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla idonea al SIOPE+.

1.6 Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento.

1.7 Il Tesoriere provvederà, se necessario e senza alcun onere per l'Ente, all'importazione/esportazione dei dati rispetto al sistema SPC/PagoPA con le necessarie integrazioni e/o trascodifiche dei dati stessi, finalizzate anche all'automazione dei processi di contabilizzazione dell'Ente.

1.8 l'aggiudicatario dovrà essere in grado di effettuare congiuntamente all'ente, un test di funzionalità del citato ordinativo informatico almeno 15 gg prima dell'avvio del servizio o altro termine concordato con l'ente in modo da garantire l'attivazione non oltre il 10 gennaio 2019.

1.9 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. 267/2000, 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'Ente. Per

la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e/o con la sottoscrizione di protocolli operativi aggiuntivi alla convenzione.

1.10 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'Ente e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

1.11 Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo 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.

1.12 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'Ente 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;

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

1.14 Il Tesoriere si impegna ad installare, se necessario, presso le sedi indicate dall'Ente nuove postazioni del sistema di pagamento mediante carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.) e Pagobancomat (POS) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione.

1.15 Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di Tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 13 – “Tasso Debitore e Creditore” della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.

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'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, la custodia di titoli e valori, gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali o da norme pattizie, con l'osservanza delle disposizioni contenute nelle lettere che seguono e riferite:

- a) alla riscossione di tutte le entrate dell'Ente, con eventuale esclusione di quelle tributarie se affidate a concessionari della riscossione, di quelle patrimoniali e assimilate e della riscossione coattiva che, in base alle discrezionalità dell'Ente, risultino affidate mediante apposite convenzioni e fatta salva la facoltà per l'Ente, in base ad apposita valutazione delle condizioni offerte, di avvalersi di quanto previsto dagli artt. 52 e 59 del Decreto Legislativo 446 del 15.12.1997;
- 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 o di Boc, 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'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Direzione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- e) ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere;
- f) il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui al comma 3 lettera d) dell'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. I prelievi di tali risorse sono consentito solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185 c.2 lettera i) dello stesso D.Lgs. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000;

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

2.3 – 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;

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 dalla Piattaforma 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'ente, 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 e comunque entro il termine di 5 giorni dall'operazione;

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) così come modificato da ultimo dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014 n. 126, della legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e nel regolamento comunale di contabilità.

ART. 3

Esercizio finanziario

3.1.- L'esercizio finanziario dell'ente 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.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile e comunque entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti il Tesoriere o il Comune.

ART. 4

Riscossioni

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e 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'Ente .

4.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate (compresi i sostituti) a firmare digitalmente 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 digitalmente vengono trasmessi in via telematica al Tesoriere mediante un flusso informatizzato;

4.5 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- tutte le indicazioni dei codici ed in generale delle informazioni previste dalle norme in vigore, da quanto stabilito dal d.lgs. 267/ 2000, dal dlgs 118/2011 e smi, nonché dal regolamento comunale di contabilità;

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

- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

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

4.6 - Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.7 - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere è autorizzato a introitare le somme libere da vincolo.

4.8 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

4.9 - Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenete, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente con i canali telematici di collegamento Tesoreria-Ente, salvo quanto previsto dall'art. 1.4-

Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e comunque, a fine esercizio, 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.

4.10 - Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie. L'imputazione definitiva avverrà al momento della regolarizzazione con l'ordinativo di incasso.

4.11- Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.12 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente 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 nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

4.13 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.

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

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

4.16 – 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.

4.17 – 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'Ente e senza alcuna spesa o commissione a carico dell'Ente. Inoltre il Tesoriere è tenuto ad accettare incassi in contanti e a mezzo assegni circolari;

4.18 - 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'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria salvo buon fine.

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

4.20 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:* _____;

4.21 Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di Tesoreria gli incassi dell'Ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti (PagoPA) con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'Ente 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 patrimoniali

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 comunali a domanda individuale o entrate patrimoniali nell'ambito della propria attività istituzionale. La riscossione di tali entrate avverrà, oltre che per cassa, con l'ausilio di procedure informatiche adottate dall'Ente 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'Ente, 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'Ente.

6.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate (compresi i sostituti) a firmare digitalmente i mandati di pagamento, nonché tutte le successive variazioni che possono intervenire per decadenza o nomina.

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'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6.5 - I mandati di pagamento devono contenere:

- tutte le indicazioni dei codici ed in generale delle informazioni previste dalle norme in vigore, da quanto stabilito dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011, nonché dal regolamento comunale 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;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "fondo a specifica destinazione" oppure "fondo vincolato". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- 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'ente, 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 mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del tesoriere, di norma a partire dal secondo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della trasmissione al tesoriere stesso. Nel rispetto delle normative vigenti in tema di pagamenti in contanti i mandati pagabili allo sportello del tesoriere a mani proprie del beneficiario avvengono contro il ritiro di regolari quietanze; i mandati di pagamento pagabili per contanti a favore di persone giuridiche e/o associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa. I beneficiari dei pagamenti per cassa sono avvisati direttamente dall'Ente 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'Ente.

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'Ente.

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'Ente. 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'Ente 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'Ente medesimo 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'Ente 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'Ente 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'Ente 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'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento 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'Ente, 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 Ente 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'Ente 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'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora e delle sanzioni che per tali ritardi venissero addebitate all'Ente.

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

Criteri 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'Ente 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 sia per la gestione delle somme libere e sia per la gestione delle somme vincolate.

ART. 8

Trasmissione di atti e documenti

8.1 - Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con collegamento telematico..

8.2 – entro 30 giorni dall'affidamento, e comunque entro il 10 gennaio 2019, il Tesoriere si impegna a garantire, senza spese a carico dell'Ente, il collegamento con il sistema di contabilità

dell'Ente 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'Ente, 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'Ente 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'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per titolo/tipologia e titolo/missione/programma;

8.6 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

8.7 – nell'espletamento del servizio il Tesoriere è tenuto, altresì, a fornire gratuitamente al sistema informatico dell'Ente 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'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati sia nel dettaglio che nei quadri riassuntivi. In particolare, anche ai sensi di legge, è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge o che si rendessero necessari per la gestione;

9.2 – al momento dell'attivazione della gestione informatizzata, che il Tesoriere dovrà garantire entro due mesi dall'affidamento, la documentazione cartacea verrà sostituita da apposita documentazione informatica.

9.3 Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, 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'Ente;

9.4 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competente dei dati periodici della gestione di cassa, trasmettendone un esemplare all'Ente.

9.5 - Il Tesoriere alla scadenza del servizio dovrà, in alternativa, su richiesta dell'Ente:

- a) passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;

b) passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile;

ART. 10

Verifiche ed ispezioni

10.1 - L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267/00 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'Ente 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'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11

Anticipazioni di tesoreria

11.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata a norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla Legge. 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'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14.

11.2 - L'Ente 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'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 6 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, con cadenza periodica.

11.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

11.5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. .

ART. 12

Garanzia fidejussoria

12.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'ente, 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

Utilizzo di somme a specifica destinazione

13.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui o da prestiti obbligazionari. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

13.2 – Nel caso ricorrano motivi di urgenza il Tesoriere potrà provvedere autonomamente all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, nei limiti di quanto strettamente necessario, salvo comunicazione immediata al servizio finanziario del Comune;

13.3 – L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo nel caso versi in stato di dissesto finanziario. In tal caso il divieto opera fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. 267 del 2000.

ART. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

14.1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

14.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

14.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 15

Tasso debitore e creditore

15.1 - 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'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 6.

15.2 – Sulle giacenze di cassa dell'Ente, 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'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui all'art. 4 comma 9.

ART. 16

Resa del conto finanziario

16.1 - Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, come previsto dalla normativa vigente, rende all'Ente, 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.

16.2 - L'Ente entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

16.3 - L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

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

17.2 - 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'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 18

Gestione della liquidità

18.1 - L'Ente, 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;

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

18.3 - 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. 19

Compenso e rimborso spese di gestione

19.1 - 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/onerato, con la

corresponsione di un corrispettivo forfetario indicato nell'offerta presentata in sede di gara di € * _____, e comunque non superiore ad €. 8.000,00 (dove Iva) complessivi per tutto il quadriennio.

19.2 - 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'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 6.

19.3 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. 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

20.1 - 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 tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria;

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

20.3 - il Tesoriere è in ogni caso responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

ART. 21

Altre condizioni particolari

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

- a) il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco dei dati. Il collegamento telematico dovrà essere comunque assicurato entro 30 giorni dall'affidamento, e comunque entro il 10.1.2019;
- b) servizio di home banking, senza spese per l'Ente, con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria.
- c) fornitura di software ed hardware in comodato gratuito, qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali 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'ente per il funzionamento del collegamento telematico e dell'home banking.
- d) 21.2 - L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 1 lettera a) e b), dovrà avvenire entro il termine indicato nell'offerta presentata in sede di gara, qualora l'Istituto non vi provveda entro il suddetto termine verrà applicata una penale di Euro 20.000,00. L'attivazione dovrà comunque avvenire entro 30 giorni dall'affidamento, e comunque entro il 10.1.2019;

ART. 22

Imposta di bollo

22.1 - L'Ente 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. 23

Durata della convenzione

23.1 - 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 applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

23.2 – Il Tesoriere si impegna a continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio di Tesoreria a termini di legge, agli stessi patti e condizioni, fino al successivo affidamento. All'atto della cessazione del servizio il tesoriere cessato è tenuto a depositare presso l'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo. Il tesoriere è inoltre obbligato a trasmettere, entro 30 gg dalla data del subentro, al tesoriere subentrante e per conoscenza all'ente stesso, elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli e l'elenco dei rid – deleghe permanenti da addebitare sul conto del comune.

ART. 24

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

24.2 – 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 massimo del compenso di cui all'art. 19.

ART. 25

Rinvio

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

ART. 26

Inadempimenti, penalità e risoluzione anticipata

26.1 – 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'Ente, alla gravità dell'inadempimento, oltre all'eventuale risarcimento danni;

26.2 – 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;

26.3 – 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.

26.4 – l'Ente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, senza oneri o penalità 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'Ente;
- 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 29

26.5 – 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'Ente 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;

26.6 – 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'Ente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale;

26.7 - 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;

26.8 – 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;

26.9 – nel caso in cui l'Ente, 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 al Comune e ai relativi organi ed uffici;

26.10 – il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

ART. 27
Domicilio delle parti

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

ART. 28
Norme di Sicurezza

28.1 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'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti tra il Tesoriere ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

28.2 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'ente appaltante, e/o personale di imprese diverse che operano per l'ente 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.

28.3 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. 29
Divieto di subappalto e cessione di contratto

29.1 – 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. 30
Suddivisione in lotti e varianti

30.1 Non è ammessa la suddivisione in lotti. Non sono ammesse varianti.

ART. 31

Informativa e trattamento dei dati personali

31.1 – 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.

31.2 – 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 dal Comune 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 del Comune;

31.3 - 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;

31.4 – 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 del Comune
 - 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 il Comune di Collecchio 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) il Comune di Collecchio, in qualità di soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

Art. 32

Fallimento del Tesoriere

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. 33

Controversie

33.1 - 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.

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