

COMUNE DI SAN SECONDO PARMENSE
Provincia di Parma

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____

_____ presso _____

T R A

Il Comune di San Secondo Parmense (in seguito denominato "Ente" o "Comune") con sede legale in San Secondo Parmense (PR) Piazza Mazzini n. 10, C.F. e P.Iva 00231310343, rappresentato da _____ nato/a a _____ il _____ che interviene nella qualità di Responsabile del Settore Servizi Finanziari in forza di decreto sindacale n°. 5 del 30.06.2020, e in base alla delibera consiliare n°. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge.

E

_____ (in seguito denominato/a "Tesoriere") con sede legale e direzione generale in _____ (_____) , Via/Piazza _____ n. _____ C.F. _____ e P. IVA _____, numero di iscrizione al Registro delle Imprese di _____ e iscritto/a all'Albo delle Banche al n. _____ rappresentato/a da _____ nato/a a _____ (_____) il _____, C.F. _____ nella qualità di _____ del/la medesimo/a _____ in base a delega _____;

PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. del, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, lo schema della presente convenzione disciplinante i rapporti e le obbligazioni inerenti l'affidamento del Servizio di Tesoreria per la durata di anni cinque, dal 01.01.2021 al 31.12.2025;
- che con determinazione n..... del si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra a risultato/a aggiudicatario/a a seguito
- che l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata anche dell'offerta del/la, del Bando di Gara, e della presente Convenzione;
- che l'istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993;
- che le principali fonti normative ed interpretative di riferimento sono, attualmente, le seguenti:
 - a) Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e dal D.Lgs. 7 agosto 1997 n.279 (regime di tesoreria unica);
 - b) D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL);
 - c) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (codice dell'amministrazione digitale);
 - d) D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e relativi allegati (contabilità armonizzata);
 - e) Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +;
 - f) "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);

g) Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 della Ragioneria Generale dello Stato concernente *“Applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218”*;

h) Regolamento di Contabilità dell’Ente.

– che il Tesoriere, a garanzia della gestione del Servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, in conformità all’art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

– che 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 al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, così come modificato dal comma 7 dell’art. 77 quater del D.L. 25 giugno 2008, n°. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133, sospeso fino al 31/12/2021 per effetto del comma 8, art.35 del DL 24 gennaio 2012 convertito dalla Legge 24 marzo 2012 n.27. Nel periodo di sospensione agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica si applicano le disposizioni di cui all’articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione;

Tutto ciò premesso, le parti, riconosciuta e ratificata la precedente narrativa, come parte integrante e sostanziale del presente contratto, anche per le parti non allegate,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

Art. 1

AFFIDAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai sensi della determinazione in premessa citata, il servizio di tesoreria viene affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo impegnandosi a mettere a disposizione dell’Ente, dalla data di decorrenza della presente convenzione e per tutta la durata della stessa, almeno uno sportello predisposto al servizio di tesoreria ubicato nel territorio comunale nelle vicinanze della sede dell’Ente. Lo sportello dovrà osservare i normali giorni ed ore di apertura degli sportelli bancari secondo l’orario praticato per i servizi della specie. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e nel caso in cui essi presentassero barriere architettoniche, il Tesoriere dovrà procedere entro tre mesi dalla sottoscrizione della convenzione all’adeguamento degli stessi alla vigente normativa in materia.

Il servizio reso dal Tesoriere dovrà garantire l’effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso sul territorio nazionale.

2. La dotazione di personale addetto al servizio, la loro qualifica e la strumentazione di supporto devono essere costantemente adeguate allo scopo di garantire un servizio soddisfacente alla cittadinanza.

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 26 viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento dell’Ente nonché ai patti e alle condizioni di cui alla presente convenzione.

4. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D. Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento e consentire l’interscambio dei dati e dei documenti in tempo reale. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere di proposte e relative accettazioni.

Art. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

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 ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.
2. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.
3. Presso il Tesoriere potrà essere aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche. Il Tesoriere inoltre dovrà aprire, su richiesta dell'Ente:
 - a. appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità.
 - b. apposito conto di deposito titoli, qualora ve ne sia la necessità per la gestione di risorse non soggette al regime di tesoreria unica/mista.
4. I suddetti conti dovranno essere aperti ed eventualmente chiusi gratuitamente, e gestiti senza oneri o commissioni né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).
5. Ai sensi dell'art.1 comma 2 lettera C) della legge 12.6.1990 n. 146 il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
6. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.
7. Il Tesoriere si impegna a nominare uno o più referente/i al/ai quale/i l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative.

Art. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario precedente da effettuarsi non oltre il 25 gennaio del nuovo anno e che saranno, comunque, contabilizzati con riferimento all'esercizio precedente.

Art. 4 RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e quelli previsti da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva, mediante procedura informatica e firmati digitalmente dalle persone autorizzate sulla base di atti di incarico, come il Responsabile del servizio finanziario o altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento di contabilità. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso, oltre che effettuare i controlli previsti 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 +" o in base alla normativa vigente.

3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere con modalità digitale, gli ordinativi d'incasso, nonché tutte le successive variazioni.

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

5. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa nazionale interbancaria e SEPA, quali, ad esempio RID/SDD bancario e postale, apparecchiature POS polifunzionali anche in versione portatile e/o con collegamento dati su rete pubblica e configurati con SIOPE+ , collegati con il circuito PagoPA, ed attraverso le procedure di internet banking o tramite modalità QR CODE;

6. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti etc...;
- i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal Tesoriere contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.

8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale si impegna ad emettere i relativi ordini di riscossione entro sessanta giorni o nei termini previsti dalla legge e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "*a copertura del sospeso nr.* " (o analogo dicitura) rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità. Il Tesoriere non può applicare alcun tipo di commissione sulle somme riscosse. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi. Le riscossioni verranno contabilizzate dal Tesoriere con valuta coincidente con la data di quietanza dell'operazione di incasso risultante dal giornale di cassa.

10. 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 ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 7 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

11. Le somme derivanti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su apposito conto infruttifero come da prescrizioni contenute nel comma 2, art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000;

12. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto con cadenza massima quindicinale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro, oppure nel rispetto delle regole tecniche AGID attraverso una reversale d'incasso direttamente sul conto corrente postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria al lordo delle commissioni di incasso nello stesso giorno in cui ne ha la disponibilità. Non sono previste spese inerenti le commissioni di prelevamento dai conti correnti postali. Qualora per le necessità del servizio di tesoreria si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, questi dovranno essere intestati al Comune con firme di traenza del Tesoriere.

13. Il Tesoriere deve prevedere anche la possibilità di effettuare i c.d. SEPA Direct Debit. Per tali operazioni di pagamento, autorizzate dal debitore e disposte dal beneficiario, nel caso di richiesta di rimborso da parte del pagatore entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati, la contabilizzazione avviene secondo quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria (all. 4/2 D.Lgs. 118/2011). Gli eventuali interessi passivi da corrispondere non possono essere calcolati ad un tasso superiore rispetto a quello passivo offerto in sede di gara.

14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere. Rimane inteso che eventuali assegni restituiti per incapienza di fondi ovvero irregolarità formale saranno addebitati al conto di tesoreria dell'Ente.

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

16. 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.

17. In presenza di versamenti sulla contabilità fruttifera dell'Ente accreditati con ritardo per fatto imputabile al Tesoriere, quest'ultimo, su richiesta dell'Ente, si farà carico della differenza di interessi derivante dal ricalcolo degli stessi applicando la valuta corretta di accredito.

18. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, del tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

19. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 71, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005" e ss.mm.ii., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

20. Il Tesoriere, inoltre, deve garantire:

a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente, giornali di cassa ed eventuali altri documenti) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente;

- b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione del Tesoriere uscente e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
- c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

Art. 5 SISTEMA INFORMATIZZATO

1. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, del tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.
2. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 71, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005" e ss.mm.ii., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
3. Il Tesoriere, inoltre, deve garantire:
 - a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente, giornali di cassa ed eventuali altri documenti) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente;
 - b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione del Tesoriere uscente e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
 - c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

Art. 6 PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica e firmati digitalmente delle persone autorizzate sulla base di atti di incarico come il Responsabile del servizio finanziario o altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Nel caso in cui gli ordinativi di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti 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 +" o in base alla normativa vigente.

3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere, con modalità digitale, gli ordinativi di pagamento, nonché tutte le successive variazioni.

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

5. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal Tesoriere) e ss.mm.ii. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

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

7. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo) sia in termini di competenza che di residui;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio (codice bilancio);
- la codifica SIOPE;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa 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: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne 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 la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo; in caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui, il mandato dovrà essere corredato dalla dichiarazione dell'Ente di cui all'art. 204 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000;
- i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
- le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti dalla legge.

8. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- delegazioni di pagamento, obblighi tributari e altri obblighi di legge, somme iscritte a ruolo, ordinanze emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000;
- spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative e altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite dalla legge o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni, o comunque entro il termine previsto dalla legge, imputandoli contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

Il Tesoriere, senza preventiva emissione del relativo mandato, effettua anche gli altri pagamenti richiesti dall'Ente per casi eccezionali e che non possano essere eseguiti in tempo utile con le modalità ordinarie: in quest'ultimo caso l'Ente provvede all'invio al Tesoriere di "carte contabili" a firma degli stessi soggetti autorizzati alla firma dei mandati di pagamento. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere trasmessi tempestivamente dall'Ente al Tesoriere e devono, altresì, riportare l'indicazione che trattasi di ordinativo "a copertura" di un sospeso ed il numero del sospeso stesso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12. 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, che procede alla loro restituzione all'Ente.

13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.

14. Il Tesoriere svolge gratuitamente per l'Ente e per il beneficiario l'estinzione di mandati con modalità di pagamento "allo sportello".

15. I mandati sono ammessi al pagamento, a seguito dei controlli e delle verifiche affidate al Tesoriere, al massimo entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione da parte del Tesoriere. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 è da intendersi come il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del mandato firmato digitalmente. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, di norma l'Ente medesimo consegna i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

16. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al punto precedente.

17. Il pagamento delle retribuzioni o di altre competenze al personale dipendente e le indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs. 267/2000 verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente, il giorno 27 di ciascun mese. Nel caso in cui la data del 27 coincida con un giorno festivo, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo precedente. Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata annualmente dall'Ente.

18. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere sia presso una

qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito, senza aggravio di spese e senza applicazione di alcuna commissione ad ogni conto corrente con valuta compensata (ossia la valuta di accredito ai conti correnti dei dipendenti sarà quella fissata nello stesso giorno di addebito al conto di tesoreria).

19. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

20. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

21. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti urgenti, ai pagamenti senza movimento di denaro, ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

22. Non potranno essere addebitate commissioni a carico dei beneficiari a decurtazione delle somme dovute.

23. Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico dell'utente salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

24. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, con modalità digitale, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

25. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, copie o duplicati richiesti.

26. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna nel rispetto delle normative vigenti in materia, e delle disposizioni formulate dagli istituti previdenziali, a produrre, di norma 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 e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: di norma entro il 31/12), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

27. Non è dovuta alcuna commissione e/o spese bancarie per i pagamenti effettuati dal Tesoriere con bonifico bancario, o con altri mezzi, nè a carico degli utenti, nè a carico dell'Ente. Il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

28. Il Tesoriere per quanto riguarda i pagamenti di F24, bollettini C-Bill, ..., si impegna a mettere a disposizione, su richiesta dell'Ente, canali telematici per poter effettuare autonomamente e direttamente il relativo adempimento.

28. L'Ente qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: " da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato"

29. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere

non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di tesoreria.

30. 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 o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge. In tal caso il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente.

31. Nel caso il Tesoriere effettui, per responsabilità propria, pagamenti oltre i termini previsti dalla convenzione o per i quali non siano rispettate le scadenze o le valute e vengano addebitati all'Ente interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere ne rifonderà il loro intero ammontare al Comune.

32. Per pagamenti verso beneficiari che siano allo stesso tempo debitori del Comune, l'Ente potrà emettere ordinativi di pagamento a favore degli stessi, compensati parzialmente o totalmente da reversali d'incasso, sempre sullo stesso soggetto, indicando nel mandato la compensazione e il riferimento alla/e reverse/i. Il Comune è l'unico responsabile della compensazione ed il Tesoriere è tenuto a darvi corso.

33. Sui pagamenti di cui al presente articolo, con riferimento alla data di esecuzione delle singole operazioni, sarà riconosciuta all'Ente una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione ad eccezione di diverse specifiche valute assegnate nella presente convenzione o disposte per legge.

Art. 7

CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

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 di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.14.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.L.vo n. 267 del 2000, richiamati al successivo art.14.

Art. 8

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con le modalità di cui al successivo art. 9.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o dal regolamento, inoltre provvede ad inviare lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale, nonché le loro successive modifiche.

Art. 9
GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

- 1.** Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia e si impegna ad attivare entro la data di inizio del servizio e previo collaudo tecnico, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati, compreso il Servizio Ordinativo Informatico con l'impiego delle tecnologie di "firma digitale". In caso di esito negativo di detto collaudo l'Ente potrà procedere alla revoca del servizio ed alle azioni che ritenesse opportune contro l'Istituto aggiudicatario per eventuali danni.
- 2.** In particolare il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
 - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
 - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
 - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
- 3.** Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente all'avvio del servizio.
- 4.** 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.
- 5.** Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici, fra cui il servizio home-banking con possibilità di utilizzo online da un numero congruo di postazioni, che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
- 6.** La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.
- 7.** Il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a eventuali conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. L'ente dovrà necessariamente indicare il personale autorizzato ad operare. L'accesso telematico riguarda anche i conti di pagamento dell'Ente detenuti presso un diverso intermediario, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva PSD2.
- 8.** Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".
- 9.** Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.
- 10.** L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, inclusi gli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
- 11.** Il Tesoriere non potrà richiedere il pagamento di alcun canone, commissione, ecc... di impianto e/o di funzionamento per l'intera durata della Convenzione per il servizio di ordinativo informatico.
- 12.** La trasmissione degli ordinativi cartacei - di riscossione e pagamento - sarà posta in essere qualora si verificassero interruzioni nel servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.

13. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Art. 10 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni del servizio.

2. Il Tesoriere è, altresì, obbligato a tenere aggiornati, custodire e a consentire all'Ente l'accesso alle seguenti informazioni, o mediante invio di idonea documentazione o mediante attivazione, a proprie spese, del necessario collegamento in via informatica o telematica:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) gli ordinativi d'incasso ed 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) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- g) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

3. Il Tesoriere deve intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

4. Il Tesoriere deve custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato gratuitamente.

5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa e conserva tale documentazione inclusi i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

6. Il Tesoriere deve fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito.

7. Il Tesoriere deve dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria, inclusi i giornali di cassa.

Art. 11 VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.

2. I componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei 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 incaricato dell'Ente.

Art. 12

ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa. 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 e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria 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 previsti dalla presente Convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
5. 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.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie ai sensi dell'art. 246 del D. L.gs. n. 267/2000, applica le conseguenti disposizioni in materia di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e delle somme vincolate a specifica destinazione.

Art. 13

GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dell'Ente, rilasciare gratuitamente garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

Art. 14

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 l'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo, può richiedere al Tesoriere, attraverso il settore finanziario, l'utilizzo delle entrate vincolate di cui all'art. 180, comma 3, lettera d), comprese quelle provenienti da mutui, per il pagamento di spese correnti. Il ricorso dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'art. 180, comma 3, sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.
2. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
3. Nel caso in cui l'Ente sia stato dichiarato in stato di dissesto non si può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 15

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, 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.
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.
3. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'Ente presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

Art. 16

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12), viene applicato un tasso d'interesse indicato nell'offerta presentata in sede di gara pari allo spread dello oltre l'euribor 3 mesi media mese precedente, base 365 giorni vigente tempo per tempo, con esenzione da commissione da massimo scoperto e con liquidazione trimestrale degli interessi. 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 con immediatezza.
2. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto dell'anticipazione di tesoreria è applicata la valuta dello stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.
3. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Sulle somme giacenti sul conto corrente costituito presso il Tesoriere è riconosciuto il tasso creditore offerto in sede di gara pari allo spread in aumento di oltre al tasso euribor 3 mesi media mese precedente, base 365 giorni vigente tempo per tempo. Il Tesoriere accredita trimestralmente gli interessi a credito per l'Ente, eventualmente maturati, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto. Ai versamenti verrà applicata la valuta dello stesso giorno dell'operazione.
5. L'Ente si riserva la facoltà di effettuare eventuali operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 17

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione di cassa all'Ente su modello di cui all'allegato n. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. o comunque prevista dalla legge.

2. L'Ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, invia il predetto conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione, il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 18
AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume gratuitamente 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.
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 accompagnati da appositi ordini di versamento firmati dal Responsabile del servizio competente o da persona da lui delegata. Tali versamenti danno luogo a ricevute, diverse dalla quietanza di tesoreria ed aventi una propria numerazione. Il Tesoriere ha l'obbligo 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 versamento o da persone dagli stessi autorizzate.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 19
COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per lo svolgimento del servizio secondo le disposizioni descritte nella presente convenzione al Tesoriere spetta un compenso annuo come risultante dall'offerta presentata in sede di gara di €.....(oltre IVA se ed in quanto dovuta). Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi aggiuntivi indicati nella presente convenzione, non oggetto di gara, o per i quali non sia prevista dalla presente convenzione una trattazione economica tra le parti. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori o creditori del Comune per le operazioni di riscossione e pagamento. Il suddetto compenso è erogato in un'unica soluzione entro trenta giorni dalla fine dell'esercizio finanziario.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali) in quanto dovute ed a carico dell'Ente. Il Tesoriere procede, pertanto, di 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 previsti dalla presente convenzione.
3. Nessuna spesa di chiusura verrà reclamata sui conti di tesoreria.
4. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le maggiori spese, di qualunque natura, da sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, a meno che le stesse non dispongano diversamente in modo espresso.

Art. 20
CONDIZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere si impegna ad installare presso l'Ente, entro 15 giorni dalla data di decorrenza del servizio, fino a n. 3 terminali POS (GSM o altre tecnologie wireless, anche in versione portatile e/o con collegamento dati su rete pubblica), che accettino pagamenti del circuito Bancomat e Carte di Credito, senza applicazione di commissioni e/o oneri di alcun genere a carico dell'Ente per quanto

riguarda l'installazione, disinstallazione, attivazione, gestione, manutenzione, sostituzione apparecchiature in caso di guasto, canoni. Tali POS devono essere collegati con il circuito PagoPA.

2. Il Tesoriere si impegna, a richiesta, a mettere a disposizione dell'Ente n. 1 carta prepagata e n. 1 carta collegata al conto corrente economale per le attività del servizio economato, abilitata ai pagamenti online, senza applicazione di commissioni e/o oneri di alcun genere a carico dell'Ente.
3. In caso di richiesta di ulteriori terminali POS gli eventuali costi di installazione, attivazione, gestione e manutenzione saranno oggetto di trattazione economica tra le parti.
4. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, ad attivare ulteriori modalità di gestione delle riscossioni, anche mediante l'integrazione fra il sistema della Banca e quello dell'Ente con gli altri sistemi a disposizione, che permettano di effettuare le operazioni di pagamento delle entrate dell'Ente: in tal caso gli eventuali costi di installazione, attivazione e gestione saranno oggetto di trattazione economica tra le parti.

Art. 21

GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, ai sensi degli artt. 211 e 217 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.
4. E' fatto, in ogni caso, divieto al Tesoriere di procedere all'affidamento anche parziale del servizio di tesoreria a terzi.

Art. 22

PROCEDURE DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il Referente dovrà far pervenire entro i 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate l'Ente applicherà le penali previste.

Art. 23

MODIFICHE DELLE CONDIZIONI OFFERTE IN SEDE DI GARA

1. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione è vietata la modifica unilaterale delle stesse per tutta la durata contrattuale.

Art. 24

PENALI

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio, ovvero l'inosservanza delle disposizioni della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle sotto riportate penali, a

titolo esemplificativo e non esaustivo, salvo cause di forza maggiore non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate:

- a) mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili: € 100,00 a giornata dal secondo giorno di mancato funzionamento;
 - b) mancato rispetto delle condizioni di valuta previste dalla convenzione: 1% dell'importo lordo dell'ordinativo;
 - c) per ogni altro inadempimento rispetto al puntuale e corretto assolvimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, l'Ente potrà applicare, ogni volta, una penale di € 100,00.
2. L'applicazione, nei confronti dell'Ente, di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto si intende come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso.
 3. Fatto salvo quanto previsto nel comma 2, alla terza inadempienza nel corso di un semestre alle condizioni offerte in sede di gara, l'Ente può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere.
 4. Le inadempienze dovranno essere contestate dall'Amministrazione tramite l'invio di apposita comunicazione scritta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec, contenente l'importo della sanzione comminata, alla quale il Tesoriere dovrà far fronte nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
 5. In ogni caso, il Tesoriere è tenuto al rimborso integrale delle spese sostenute dall'Ente per effetto del proprio inadempimento.

Art. 25 IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa 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 recare la predetta annotazione.

Art. 26 DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata di anni cinque dal 01.01.2021 al 31.12.2025, rinnovabile per uguale periodo qualora ricorrano le condizioni di legge.
2. In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.
3. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31.12. 2020 con quella iniziale al 01.01.2021.
4. Dopo la scadenza della convenzione, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di garantire il Servizio per ulteriori 6 (sei) mesi, o per il tempo che sarà effettivamente necessario per espletare le procedure di affidamento. In tal caso si applicano al periodo della "prorogatio" le pattuizioni giuridiche ed economiche della presente convenzione.
5. Entro 30 giorni dalla scadenza e/o alla cessazione del Servizio il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede del Comune il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, cedendo, senza onere, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.
6. Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dall'Ente, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente, con la massima celerità e senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate erroneamente presso i propri sportelli.

Art. 27
TRATTAMENTO DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune e il Tesoriere prendono atto che gli stessi si configurano ai fini privacy quali autonomi titolari del trattamento dei dati personali, ciascuno per quanto di propria spettanza e nel proprio ambito di competenza.
2. Il Comune ed il Tesoriere si impegnano all'osservanza, ciascuno nel proprio ambito per la migliore esecuzione della presente Convenzione, delle norme in materia di tutela della privacy (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101).
3. Le Parti si danno reciprocamente atto di aver reso disponibile l'informativa relativa ai dati trattati.
4. La durata del trattamento è strettamente connessa all'oggetto contrattuale; i dati saranno trattati secondo le finalità proprie del contratto, funzionalmente allo svolgimento dell'oggetto contrattuale ed agli obblighi di legge.
5. Entrambe le Parti si impegnano a comunicare, all'atto di sottoscrizione della presente convenzione, gli estremi del Data Protection Officer o del Referente Privacy aziendale se designati.
6. Qualora ciascuna parte venga a conoscenza dei dati personali di cui sia titolare l'altra, conferma l'adozione ed il rispetto delle normative vigenti in materia di privacy con particolare riferimento alle prescrizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) ed al D.Lgs. 181/2018.
7. L'Ente è l'unico Titolare del trattamento dei dati personali gestiti dal Tesoriere per l'esecuzione delle attività previste dalla convenzione. In tal senso, l'Ente esercita un potere decisionale sulle finalità e sulle modalità del trattamento dei suddetti dati.
8. Il Tesoriere dichiara che alla data di sottoscrizione della presente convenzione i subfornitori di cui il medesimo usufruisce nell'esecuzione delle attività ivi previste e che hanno accesso o possono avere accesso ai dati personali di cui è Titolare l'Ente sono i seguenti:
 - per la funzione di
 - per la funzione di
9. L'Ente, fin da subito, autorizza il Tesoriere ad avvalersi dei suddetti soggetti, nel rispetto delle condizioni di cui alla presente convenzione.
10. Il Tesoriere si obbliga a comunicare all'Ente ogni variazione intervenuta riguardante l'aggiunta o la sostituzione di altri subfornitori o le attività da essi eseguite. In caso di mancata opposizione dell'Ente entro 7 giorni lavorativi a mezzo e-mail, la modifica si intende approvata.
11. Il Tesoriere garantisce che ogni eventuale subfornitore ingaggiato rispetterà le obbligazioni previste dal presente contratto, ivi compresi gli allegati, e garantirà gli standard qualitativi e di sicurezza, anche in materia di protezione dei dati personali, richiesti dall'Ente, secondo quanto previsto dalla presente convenzione.
12. La subfornitura non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del Tesoriere che rimane unico e solo Responsabile nei confronti dell'Ente delle prestazioni da egli eventualmente affidate a terzi.
13. Ai fini del trattamento dei dati, e della costituzione di banche dati le parti rinviando espressamente alle previsioni normative in materia (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 101/2018), con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, al termine del contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere, a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge e di stretta pertinenza.
14. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi di server. Le comunicazioni telematiche tra Ente e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
15. I dati personali, sensibili e giudiziari, verranno conferiti al solo fine di svolgere l'incarico di Tesoriere dell'Ente stesso, come indicato nella presente Convenzione.

16. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a 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 nel regolamento (UE) 2016/679.

17. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art. 28

DIVIETO CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE DEL SERVIZIO

1. E' vietato al Tesoriere sub-concedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo l'eventuale sub appalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.

2. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto.

3. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 50/2016. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, i crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Art. 29

ESTENSIONE OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI PER I DIPENDENTI PUBBLICI

1. Il Tesoriere dà atto dell'avvenuto recepimento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Secondo Parmense, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 152 del 27/12/2013, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente, dichiarando altresì di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare.

2. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

3. L'Ente verifica l'eventuale violazione, contestando per iscritto il fatto, e assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.

Art. 30

TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

1. Il tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della L. n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti al presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

3. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

Art. 31
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro 0,00 (zero/00).

Art. 32
REFERENTI

1. Il Tesoriere dovrà nominare, prima dell'inizio del servizio, un proprio Referente Tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà nominare, prima dell'inizio del servizio, un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Qualora l'Ente rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2, potrà chiedere la tempestiva sostituzione degli stessi.

Art. 33
SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE

1. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico del Tesoriere senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti. Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.86 n. 131.

Art. 34
RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'Ente.
2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal Tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.

Art. 35
DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
- Il Comune di San Secondo Parmense presso la sede comunale di Piazza Mazzini 10, in San Secondo Parmense (Parma);
 - il Tesoriere presso

Art. 36 FORO COMPETENTE

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere nell'applicazione della presente convenzione, che non fossero risolte in via amichevole, il foro competente è quello del Tribunale di Parma.

Art. 37 RISOLUZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.
2. Il Comune ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara e per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo raccomandata a.r., o in alternativa mediante posta elettronica certificata, con preavviso di 60 (sessanta) giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per il Comune e per giusta causa. Inoltre il Comune, previa diffida in forma scritta e notificata al Tesoriere, a mezzo raccomandata a.r., o in alternativa mediante posta elettronica certificata, si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
- a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
 - b) applicazione di almeno 3 (tre) penalità di cui all'art. 24;
 - c) disservizi o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando e nel disciplinare di gara;
 - d) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
 - e) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - f) cessione totale o parziale del contratto;
 - g) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
3. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta di cui al punto 2) del presente articolo. La risoluzione anticipata consente all'Ente di concedere a terzi il servizio di tesoreria, ferma restando la richiesta di risarcimento per il danno subito. In caso di risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
4. In caso di recesso anticipato, il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Comune eventuali azioni risarcitorie per danno; il Tesoriere si impegna altresì ad assicurare la prosecuzione del servizio per 180 (centottanta) giorni, o per il tempo che sarà effettivamente necessario per espletare le procedure di affidamento, al fine di consentire al Comune di individuare il nuovo Tesoriere; in tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni giuridiche ed economiche della presente convenzione.
5. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Settore Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento e dai motivi in cui abbia a verificarsi. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.
6. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse

dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 267/2000.

PER IL TESORIERE

PER IL COMUNE