

COMUNE DI CARPINETI

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Rep.

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI CARPINETI (RE) DAL 01/01/2018 AL 31/12/2020 CIG:**

L'anno duemiladiciassette (2017) il giorno ----- del mese di ----- presso la sede municipale del Comune di Carpineti (RE) sita in Piazza M. di Canossa n. 1, sono presenti:

DA UNA PARTE:

La Rag. **COSTI ENRICA**, Responsabile Servizio Finanziario, nata a Castelnovo ne' Monti (RE) il 19/09/1950 domiciliata per la carica presso la Residenza Municipale sita in CARPINETI (RE) in Piazza M. di Canossa n. 1, che interviene nel presente atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Carpineti (P.Iva 00445630353);

DALL'ALTRA PARTE:

Il Sig. ----- in qualità di procuratore speciale incaricato alla firma del presente contratto con copia conforme della procura speciale agli atti dello scrivente ufficio rep. ----- in seguito denominato "Tesoriere";

PREMESSO CHE:

- il Consiglio Comunale con propria Deliberazione n. ---- del --/--/2017, dichiarata immediatamente eseguibile e qui da intendersi integralmente richiamata, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2020;

- con Determinazione del Servizio Finanziario n. --del ----- (determinazione a contrarre) esecutiva e qui da intendersi integralmente richiamata, è stata indetta una

gara a evidenza pubblica (procedura aperta) ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs.

18.8.2000, n. 267 ed art. 60 del D.Lgs. 18.4.2016, n. 50 con aggiudicazione mediante

il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da esperirsi ai sensi dell'art.

95 del D. Lgs. n. 50/2016;

- con Determinazione dell'Area Finanziaria n. --del --- il servizio è stato aggiudicato in

via decorrente dal --/--/ 2018 al --/ --/ 2020;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

ART 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

2. Il servizio di tesoreria del Comune di Carpineti (RE) è affidato a -----

----- per l'importo contrattuale di Euro -----(Euro -----) Iva del 22%

esclusa corrispondente all'intero periodo decorrente dal -- /-- 2018 al -- /-- 2020

inclusi.

3. Il servizio di Tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai

regolamenti del Comune di Carpineti (RE), nonché ai patti di cui al presente contratto

e alle condizioni di cui all'offerta presentata in sede di gara.

4. Su richiesta del Comune di Carpineti (RE), il Tesoriere si impegna a svolgere il

servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende e organismi partecipati dal

Comune stesso alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

5. Il Tesoriere si obbliga al rispetto della disciplina prevista dalla Legge n. 190/2012,

dal D. Lgs. n. 33/2013 e dal PTPC adottato con Deliberazione di G.C. n. 2 del

30/01/2017, e a seguire, tutte le direttive, determinazioni in materia di prevenzione

della corruzione.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di tre (3)

anni a decorrere dal 01/01/2018 e fino al 31/12/2020 compresi. Alla scadenza il Comune di Carpineti (RE), ai sensi dell'art. 210 comma 1 del d.lgs. n. 267/2000, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un uguale periodo, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio il Comune di Carpineti (RE), si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio del Comune di Carpineti (RE), tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, compresa ogni banca dati. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

3. È facoltà del Comune di Carpineti (RE) di dare una proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei (6) alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara a evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza e il Tesoriere si obbliga a garantire il servizio senza eccezioni o riserve.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune di Carpineti (RE), e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della Legge 29 ottobre 1984, n. 720

e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali o richieste o a impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

4. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune di Carpineti (RE), e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, all'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria dedicato, ubicato nel capoluogo del Comune di Carpineti (RE), osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria, personale qualificato e un referente al quale il Comune di Carpineti (RE) potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

3. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici on-line, con collegamento diretto e a rete tra il Comune di Carpineti (RE) e il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking – tesoreria on line – con la possibilità di richiesta di registrazione c.d. inquiry on - line per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria. Tali procedure garantiscono al Comune di Carpineti (RE), lo scarico giornaliero del giornale di cassa, dei provvisori di entrata e di uscita, la visione degli ordini di incasso e dei mandati estinti e delle movimentazioni soggette a copertura.

4 Il servizio di Tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali o sedi distaccate del Tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

5. Il Tesoriere, inoltre, si impegna, con oneri a proprio carico, al mantenimento di un efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con applicazione della firma digitale, già attivo per questo Ente, con interruzione della relativa procedura cartacea ai sensi delle disposizioni contenute nel successivo art. 22.

6. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi

elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del D.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della Legge n. 311/2004 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal Comune di Carpineti (RE), in adesione con le politiche della c.d. Amministrazione Digitale (ex D.Lgs. n. 82/2005).

7. Conformemente all'offerta presentata il Tesoriere, su richiesta del Comune di Carpineti (RE), procederà a erogare i seguenti servizi:

a) installare almeno n. 2 terminali POS per lo svolgimento del sistema di pagamento attraverso "Pagobancomat", senza oneri a carico del Comune di Carpineti (RE), per quanto riguarda l'installazione, l'attivazione, la gestione, la manutenzione;

b) fornire attività di consulenza in campo finanziario.

ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune di Carpineti (RE), ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente a eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e in ogni caso in termini compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

ART. 6 - RISCOSSIONI

1. La riscossione delle entrate del Comune avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni. In particolare la riscossione delle entrate deve uniformarsi alle disposizioni normative dettate dal D. Lgs. n. 118/2011 ("armonizzazione dei sistemi contabili") e successive modificazioni e integrazioni oltre a tutte le codifiche obbligatorie imposte dalle disposizioni legislative.

2. Le entrate saranno riscosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi

dal Comune di Carpineti (RE), con numerazione progressiva in via telematica

(ordinativo di incasso informatico) a firma del Responsabile del Servizio Finanziario

ovvero, in caso di assenza o di impedimento, di un suo delegato o sostituto.

3. L'ordinativo di incasso deve contenere:

a) la denominazione del Comune di Carpineti (RE);

b) l'indicazione del debitore;

c) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;

d) la causale di versamento;

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

f) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti

o da prestiti;

g) l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza, resta inteso che con l'entrata in vigore del D.

Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 si

indicherà il titolo e la tipologia, distintamente per residui o competenza;

h) la codifica di bilancio e la voce economica;

i) il codice SIOPE;

j) il numero progressivo;

k) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

l) la natura fruttifera o infruttifera della riscossione.

4. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza del Comune di

Carpineti (RE), e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico

per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con

procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria. Il

Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente gli estremi identificativi delle quietanze emesse.

5. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune di Carpineti (RE), la riscossione di ogni somma, versata in favore del Comune, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso, rilasciando ricevuta contenente, oltre che l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Carpineti (RE)". In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione al Comune di Carpineti (RE), richiedendo la regolarizzazione. Il Comune procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

6. Per le entrate riscosse senza reverse il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire l'incasso alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune di Carpineti (RE), e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione 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 il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

8. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi di copertura.

9. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dal Comune stesso, dal suo

Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo

le modalità tecniche più favorevoli per il Comune, previste per gli incassi della specie

senza addebito di commissioni.

10. Il Tesoriere effettua la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i

proventi del servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico, rette asilo nido, etc.,

senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio

saranno concordate con apposito disciplinare tra le parti.

11. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali

soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal

Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e

trattenute su conto transitorio (infruttifero).

12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto

corrente bancario e postale, nonché assegni circolari non intestati al Comune o al

Tesoriere medesimo.

13. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o

contribuzioni tramite il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dal

Comune di Carpineti (RE) (bollettini postali, avvisi di pagamento, prereversali, ecc.).

Su richiesta del Comune gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con

addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) o con avvisi MAV o

ricorrendo al servizio POS ed in tal caso per la formalizzazione degli accordi relativi a

tali servizi si può procedere con semplice scambio di lettere. Il servizio di addebito

permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere

viene svolto senza commissioni a carico degli utenti; al servizio di addebito

permanente per le riscossioni delle entrate da parte di correntisti di istituti di credito

diversi dal Tesoriere verranno applicate le condizioni economiche indicate nell'offerta.

Per la riscossione mediante avvisi MAV l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione forfetaria per singola operazione d'incasso definita nell'offerta economica. Per la riscossione attraverso il servizio POS l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione definita nell'offerta economica.

14. Relativamente alle riscossioni effettuate con RID, MAV e POS si specifica quanto segue:

a) Addebito diretto in conto corrente (RID)

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvederà ad inoltrare sul circuito interbancario le richieste di addebito, che vengono così trasmesse in modo telematico, a tutte le banche interessate. La valuta di addebito sui conti correnti sarà uguale al giorno di scadenza.

Gli incassi relativi ai RID riscossi saranno accreditati non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida.

Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei RID riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte del Comune.

b) Servizio MAV

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvederà a produrre e spedire al domicilio degli utenti gli avvisi MAV, riportanti le informazioni indicate dal Comune, che potranno essere pagati presso tutto il sistema bancario e/o postale.

Gli incassi saranno accreditati con cadenza giornaliera sul conto di tesoreria, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei MAV riscossi (distinto per emissione e

causale), visualizzabile anche tramite un programma di home banking mediante

accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte del Comune.

c) Incassi con POS c/o gli uffici del Comune

Il Tesoriere dovrà provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato da ogni postazione.

15. Il Tesoriere si impegna, altresì, previo successivo accordo con l'ente, a rendere possibile l'utilizzo del servizio RIBA. In tal caso, il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, produce e spedisce al domicilio degli utenti le RIBA, riportanti le informazioni indicate dall'Ente, che potranno essere pagate presso tutto il sistema bancario e/o postale. Le RIBA potranno anche essere domiciliate presso il Tesoriere. Gli incassi sono accreditati con cadenza giornaliera sul conto di tesoreria, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco delle RIBA riscosse (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite un programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte del Comune.

16. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

17. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.

ART. 7 - PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno disposti dal Comune di Carpineti ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dal Comune mediante procedure informatiche, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o di

impedimento, da un delegato o sostituto.

2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato,

effettua i pagamenti derivanti da:

a) delegazioni di pagamento;

b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;

c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito

delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000;

d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;

e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono “carte contabili” e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Entro trenta (30) giorni il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento.

3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio e nei residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

5. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.

Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

a) la denominazione del Comune di Carpineti (RE);

b) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

c) la data di emissione;

d) la codifica di bilancio sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui, resta inteso che con l'entrata in vigore del D.

Lgs. n.118/2011 il mandato di pagamento recherà l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa, distintamente per residui o competenza e cassa;

e) il codice SIOPE ed eventuale C.U.P. e C.I.G.;

f) la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;

g) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;

h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

i) le modalità di pagamento;

j) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;

k) altre codifiche previste espressamente da leggi.

6. I mandati di pagamento devono uniformarsi alle disposizioni normative dettate dal D. Lgs. n. 118/2011 ("armonizzazione dei sistemi contabili") e successive modificazioni ed integrazioni oltre a tutte le codifiche obbligatorie imposte dalle disposizioni legislative.

7. Il Comune di Carpineti (RE) per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di

pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

8. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto n. 5 o non sottoscritti da persona autorizzata.

9. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali divenuti esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge.

ART. 8 – MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E

CONDIZIONI ECONOMICHE

1. Il Comune di Carpineti (RE) dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

a) rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;

b) accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;

c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;

d) commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese a carico del richiedente;

e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il

pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

3. I mandati saranno messi in pagamento a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In casi di urgenza evidenziati dal Comune di Carpineti (RE) e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse il Comune di Carpineti (RE) farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, due giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare la data di esecuzione.

5. Su richiesta del Comune di Carpineti (RE) il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

6. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

7. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune di Carpineti (RE) l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per il tramite del Comune informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

8. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal

creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

10. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

11. Per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità gli amministratori, consiglieri, ed ai collaboratori coordinati, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire entro il 27 di ogni mese (salvo il mese di dicembre che viene anticipata al giorno 20 o diversa data comunicata dall'ente). Nel caso in cui tale data coincida con il giorno di sabato o domenica, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

Il pagamento delle retribuzioni sopra dette verrà effettuato dal Tesoriere applicando valuta compensata Banca beneficiario, su qualsiasi Istituto bancario o postale, senza oneri a carico dei beneficiari o del Comune.

12. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del Decreto Legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla Legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre i mandati relativi tre (3) giorni prima della scadenza di legge.

13. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, a effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune di Carpineti (RE) 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 che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme del Comune 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, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

14. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari, a eccezione di particolari pagamenti per i quali il Comune indichi espressamente che le spese rimangono a proprio carico.

Inoltre, non saranno addebitate spese:

- ai pagamenti degli stipendi dei dipendenti comunali, dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali e delle indennità agli amministratori;

- dei pagamenti a favore di amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico

consolidato di cui all'art. 1, comma 3 della L. n. 196/2009;

- istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dall'Ente;

- aziende di erogazione di servizi pubblici;

- istituti bancari per il pagamento di rate di ammortamento mutui.

15. Le spese di bonifico a carico dei beneficiari, conformemente all'offerta, vengono

stabilite nelle misure di seguito indicate:

a) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere:

- importi fino a € 1.000,00 (mille/00) ----- commissione € 0,00 (zero,00)

- importi superiori a € 1.000,00 (mille/00) ----- commissione € ----- (---
-----)

b) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere:

- importi fino a € 1.000,00 (mille/00) ----- commissione € 0,00 (zero,00)

- importi superiori a € 1.000,00 (mille/00) ----- commissione € ----- (---
-----).

16. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato

l'ammontare delle spese applicate e alla mancata corrispondenza tra le somme

versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui

titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di

quelli netti pagati.

17. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto

stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto

consuntivo.

18. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che il Comune impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

19. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

20. Il Comune di Carpineti (RE) si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, come le competenze del personale, i contributi previdenziali, le rate di ammortamento dei mutui o altre spese che presentino carattere di particolare urgenza e improcrastinabilità.

ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. È attivata la procedura informatizzata di cui all'art. 22, per cui gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dal Comune di Carpineti (RE) al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo mediante flusso in formato xml firmato digitalmente.

2. Il Tesoriere invia periodicamente al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

a) giornale di cassa;

b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;

c) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;

d) elenco riscossioni effettuate senza ordinativo;

e) elenco pagamenti effettuati senza mandato;

f) elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;

g) elenco dei mandati con causale vincolata;

h) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

3. Il Comune di Carpineti (RE) si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

a) all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche: lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il servizio di economato;

b) all'inizio dell'esercizio: la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge, l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per tipologia e missione;

c) nel corso dell'esercizio: le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva, le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi, l'allegato 8.1 del D.Lgs. 118/2011;

4. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, senza oneri per il Comune, i propri software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo l'espletamento delle procedure di gara per tutta la durata della convenzione. In particolare, si impegna ad adeguare i propri software alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011, fornendo supporto operativo e collaborazione al Comune nel processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28 dicembre 2011.

ART. 10 - FIRME AUTORIZZATE

1. Il Comune dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con

le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. A norma dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta del Comune di Carpineti (RE) corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione del Comune circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dall'articolo 12 - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dal Comune o di impegni fissi per il quale

sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

6. Il Comune di Carpineti (RE) si impegna a emettere le reversali a copertura dell'importo utilizzato con periodicità stabilita dalle vigenti normative contabili.

7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dal Comune di Carpineti (RE) a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

8. Il Comune di Carpineti (RE) si impegna a emettere il mandato a copertura per l'importo utilizzato con periodicità stabilita dalle vigenti normative contabili.

9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione al Comune medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo indicato in offerta, come specificato all'art. 20 senza altre spese e oneri a carico del Comune di Carpineti (RE).

10. Il Comune si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dell'art. 4 del DM 26/07/1985.

12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da

eventuali anticipazioni e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune di Carpineti (RE).

ART. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune di Carpineti (RE) previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. 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 accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora il Comune abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. Il Comune per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a

specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

ART. 13 - GARANZIE FIDEIUSSORIE E GARANZIA CONTRATTUALE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può rilasciare garanzia fideiussoria 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. 11.

2. Le polizze fideiussorie devono essere rilasciate gratuitamente.

3. A garanzia degli impegni assunti e ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 il Tesoriere presta inoltre una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale a copertura dell'intero periodo di valenza della convenzione.

ART. 14 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire anche in forma digitale:

a) il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà messo a disposizione telematicamente al Comune di Carpineti (RE) quotidianamente, con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciale fruttifera ed infruttifera;

b) i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;

d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" e 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.

2. Il Tesoriere in seguito all'adozione dell'ordinativo informatico di cui all'art. 22 dovrà dotarsi, senza alcun onere per il Comune di Carpineti (RE), di un sistema per la conservazione digitale, a norma DigitPA, di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del Servizio di Tesoreria.

3. Il Tesoriere dovrà inoltre:

a) registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

b) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti e ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni e agli Enti di Previdenza;

c) intervenire alla stipulazione di contratti e in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

d) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici del Comune dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati e in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione del Comune istituiti per esazioni di tasse, diritti e altro;

e) custodire i valori e i titoli di credito che dal Comune di Carpineti (RE) gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà del Comune quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

ART. 15 - VERIFICHE E ISPEZIONI

1. Il Comune di Carpineti (RE) e l'Organo di revisione economico-finanziaria 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico - finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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 del Comune di Carpineti (RE) o altro funzionario del Comune stesso, appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Carpineti (RE) o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno del Comune.

ART. 16 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta (30) giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa al Comune redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

ART. 17 - MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con il Comune di Carpineti (RE), alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici.

ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assumerà in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Comune di Carpineti (RE) a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità del Comune.

2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore del Comune, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

ART. 19 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti assicurando ogni adeguamento determinato da modifiche legislative alle

condizioni previste nell'offerta economica.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso da effettuarsi con periodicità mensile delle spese postali, di bollo, telegrafiche sostenute per la gestione del servizio di Tesoreria fornendo una nota spese sulla base della quale il Comune emetterà i relativi mandati.

3. Resta inteso che per tutte le altre operazioni o servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

4. Il servizio di Tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti sulla base delle condizioni previste dalla presente convenzione viene svolto dietro corrispettivo la cui quantificazione è determinata in sede di offerta. Il corrispettivo dovrà essere liquidato alla chiusura dell'esercizio previa presentazione di regolare fattura elettronica.

ART. 20 - TASSO DEBITORE E CREDITORE, VALUTE

1. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente art. 11 viene applicato, conformemente all'offerta, un tasso passivo pari al tasso medio Euribor tre mesi (base 365 gg), diminuito/aumentato dello spread offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente.

2. Sulle giacenze di cassa detenibili presso il Tesoriere viene applicato, conformemente all'offerta, un tasso di interesse attivo pari al tasso medio Euribor tre mesi (base 365 gg), diminuito/aumentato dello spread offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

3. Il tesoriere applica, conformemente all'offerta, le seguenti valute:

a) valuta di 1 (uno) giorno lavorativo per pagamenti con accredito presso conti correnti intrattenuti con il Tesoriere e sue dipendenze.

b) valuta di 2 (due) giorni lavorativi per pagamenti con accredito presso conti correnti intrattenuti con Istituti diversi dal Tesoriere.

ART. 21 - EROGAZIONI GRATUITE A FAVORE DEL COMUNE DI CARPINETI

(RE)

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna a erogare a titolo di liberalità (sponsorizzazione) al Comune di Carpineti (RE) un contributo annuo eventualmente offerto in sede di gara.

ART. 22 - ORDINATIVO INFORMATICO

1. Per Ordinativo Informatico si intende "l'insieme delle risorse informatiche e organizzative necessarie per l'automazione dell'iter amministrativo adottato dagli Enti locali per l'ordinazione delle entrate e delle spese all'Istituto Tesoriere". Dal punto di vista funzionale l'Ordinativo Informatico è inteso come il complesso di procedure informatiche che si interpongono fra il sistema di contabilità finanziaria del Comune di Carpineti (RE) e le procedure del Tesoriere per consentire fra le stesse un colloquio automatizzato bidirezionale conforme alle disposizioni tecniche e funzionali in materia. La gestione dell'Ordinativo Informatico deve essere conforme e rispondente alle prescrizioni minime inderogabili definite dal Comune nella presente convenzione.

2. La gestione dell'Ordinativo Informatico, deve essere in ogni caso pienamente corrispondente alle specifiche formulate dal Protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa, dal CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione), dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), con obbligo per il Tesoriere di adeguamento, in sede di esecuzione, in presenza di sopravvenute modifiche e/o integrazioni, senza onere alcuno per il Comune di Carpineti (RE).

3. Il Tesoriere, tramite la gestione dell'Ordinativo Informatico, garantisce al Comune almeno le seguenti funzionalità, costituenti prescrizioni minime inderogabili:

a) la trasmissione e la ricezione dei flussi con i relativi controlli formali;

b) l'elaborazione dei flussi per i controlli di merito;

c) l'attivazione delle procedure contabili di esecuzione degli ordinativi informatici della banca tesoriera;

d) la richiesta di annullamento di ordinativi informatici avanzati dal Comune di Carpineti (RE);

e) la richiesta di variazione di ordinativi informatici avanzati dal Comune e non ancora eseguiti.

4. Il sistema di dialogo tra il Comune di Carpineti (RE) e la Banca tesoriera deve prevedere la gestione automatica dei messaggi di ritorno a livello trasmissivo e applicativo.

I primi si distinguono in due tipologie di messaggi:

- di conferma di ricezione del flusso;

- di rifiuto del flusso.

I secondi si distinguono in:

- acquisizione ordinativo;

- rifiuto ordinativo;

- avvenuta variazione;

- diniego variazione ordinativo;

- presa d'atto dell'annullamento;

- diniego annullamento ordinativo;

- avvenuta esecuzione/storno ordinativo;

Vi è:

a) la possibilità di effettuare operazioni di ricerca e di consultazione on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale

di tutte le operazioni poste in essere;

b) l'uso di formati dei flussi che garantiscano l'interoperabilità (XML o altro conforme allo standard che garantisca tale requisito);

c) il rispetto dei requisiti di sicurezza, con particolare riferimento alle misure previste dal D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche e integrazioni, nonché i provvedimenti del Garante per la tutela dei dati personali.

Resta inteso che il sistema dialogo/cooperazione tra Banca Tesoriera e Comune di Carpineti (RE) deve garantire il rispetto dei requisiti dettati dal Protocollo ABI su citato per i messaggi obbligatori, mentre i messaggi facoltativi sono rimessi all'accordo tra le parti.

5. Gli oneri per l'attivazione della gestione dell'Ordinativo Informatico, nelle funzionalità minime inderogabili previste dalla presente convenzione, e nelle ulteriori modalità tecnico-operative definite al punto precedente, sono a completo carico del Tesoriere, ivi comprese le modifiche e integrazioni che si dovessero rendere necessarie in virtù delle sopravvenute modifiche normative ovvero degli accordi sopravvenuti ABI/CNIPA. Il Tesoriere è obbligato pertanto a farsi carico degli oneri connessi alla realizzazione, installazione, messa in opera e manutenzione della soluzione proposta, così come di tutti i costi inerenti la fase di attivazione e di successiva gestione.

6. Il Tesoriere è inoltre obbligato a garantire con piena assunzione dei relativi oneri e costi e senza oneri e costi aggiuntivi per il Comune di Carpineti (RE) la formazione del personale abilitato (personale del servizio finanziario) del Comune nonché il supporto all'avvio e l'ordinaria assistenza all'uso della procedura, per tutta la durata del rapporto contrattuale.

7. Sono a carico del Tesoriere con assunzione dei relativi oneri e costi e senza oneri

e costi aggiuntivi per il Comune di Carpineti (RE) gli interventi di aggiornamento resisi necessari per effetto di sopravvenute modifiche normative.

8. Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti, per eventuali ulteriori aggiornamenti e/o personalizzazioni richiesti dal Comune di Carpineti (RE) in corso di esecuzione del servizio, rispetto alle prescrizioni minime e inderogabili della presente convenzione, saranno definiti e concordati fra le parti.

9. La trasmissione degli ordinativi cartacei (“reversali e mandati”) sarà consentita solo qualora si verificassero interruzioni nel servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.

10. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui al presente articolo, il Tesoriere nomina, all’atto della richiesta da parte del Comune di attivazione dell’Ordinativo Informatico, un Responsabile per la gestione dell’Ordinativo Informatico, il cui nominativo deve essere comunicato per iscritto al Comune di Carpineti (RE) che si occuperà di coordinare la gestione insieme al Referente che il Comune si impegna a nominare dandone comunicazione per iscritto al Tesoriere.

11. Il Tesoriere dovrà assicurare un sistema per la conservazione dei documenti informatici rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa e per la durata temporale prevista dalle leggi vigenti.

12. Il Tesoriere inoltre dovrà, su richiesta del Comune, acquisire, a propria cura e spese, l’archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di Tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere. Si precisa che il Comune di Carpineti (RE) ha attivato le procedure degli ordinativi di

incasso e di pagamento elettronico con firma digitale dall'esercizio 2016.

13. Il Tesoriere alla scadenza del servizio, o in caso di cessazione, dovrà, su richiesta del Comune, passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dal Comune stesso.

ART. 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI

TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune di Carpineti (RE) nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria del Comune stesso.

2. Per eventuali danni causati al Comune affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 24 - INADEMPIENZE - RISARCIMENTI - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto a osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite dalla presente convenzione nonché dalla normativa vigente per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Resta inteso che sono posti a carico del Tesoriere tutte le richieste di risarcimento da parte di terzi per inadempienze dovute al Tesoriere esonerando l'amministrazione da ogni onere e/o costo diretto o indiretto sia di natura finanziaria che patrimoniale.

3. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, Comune di Carpineti (RE) si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

4. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività il Comune che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 60 giorni, comunicando la propria decisione mediante PEC o lettera cartacea inviata tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune di Carpineti (RE) si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB-CONCESSIONE

1. È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.
2. È vietata altresì la sub concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

ART. 26 - IMPOSTA DI BOLLO

1. Il Comune di Carpineti (RE) su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

ART. 27 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

ART. 28 - CONTROVERSIE

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di

conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione

in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Reggio Emilia

ART. 29 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia e al regolamento di contabilità del Comune di Carpineti (RE), esecutivo nei termini di legge.

ART. 30 - RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, il Comune di Carpineti (RE) in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi.

2 Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune di Carpineti (RE) per le sole finalità connesse allo svolgimento del 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 appositamente incaricato, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Alla scadenza del rapporto il Tesoriere si obbliga alla consegna di ogni banca dati, in qualsiasi forma realizzata, ed è consapevole che ogni utilizzo e/o divulgazione e/o cessione dei dati personali trattati in ambito del rapporto e/o per fini interni è vietato.

ART. 31 – DOMICILIO DELLE PARTI E NORME DI CHIUSURA

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
come di seguito indicato.

2. Le comunicazioni tra le parti avvengono ai seguenti indirizzi pec:

Comune di Carpineti

comune.carpineti@legalmail.it

ART. 32 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010 le parti danno atto che
gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti
con l'acquisizione del CIG n. ----- al momento dell'avvio della procedura di
affidamento.

ART.33 OBBLIGO DI OSSERVARE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI

DIPENDENTI DEL COMUNE CARPINETI

-L'aggiudicatario prende atto dell'esistenza del Codice di comportamento dei
dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 62 del 16/04/2013, nonché del Codice di
comportamento integrativo dell'Ente, , di cui ha preso visione sul sito internet del
Comune – Sezione Amministrazione Trasparente e si impegna ad osservare ed a
fare osservare dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il
ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta in essi previsti.

L'aggiudicatario si impegna altresì a portarlo a conoscenza dei propri collaboratori
per le finalità sopra descritte. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 62/2013 può
costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune, verificata l'eventuale
violazione, contesta per iscritto il fatto all'aggiudicatario assegnandogli un termine
non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove

queste non fossero presentate o non risultassero accolte, il Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, procederà alla risoluzione del contratto senza che all'aggiudicatario spetti alcun indennizzo o compenso aggiuntivo. . . . - Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013, le parti attestano di non aver concluso contratti a titolo privato nell'ultimo biennio, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, nonché attesta il rappresentante dell'Ente di non aver ricevuto da parte dello stesso aggiudicatario altre utilità nell'ultimo biennio". - L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di Carpineti (RE)

Costi Enrica

Firmato Enrica Costi