Comune di
VIGARANO MAINARDA

DETERMINAZIONE
n. 118 del 20/04/2023

Oggetto: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA PER MESI VENTITRÉ - CODICE CIG Z6F36FB55A - AGGIUDICAZIONE IN VIA DEFINITIVA ED EFFICACE EX ART. 32, COMMA 7 DEL D.LGS. 50/2016.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

RICHIAMATE:

- La delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 27.03.2023 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P) 2023-2025;
- La delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 03.04.2023 di approvazione del Bilancio di Previsione finanziario 2023-2025 e relativi allegati;

VISTO che è in corso di approvazione il PEG 2023-2025;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n. 49 del 23.05.2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2022-2024 con la quale ha assegnato ai Responsabili della gestione con funzioni di responsabilità di cui all'art. 107 D.Lgs. 267/2000, i capitoli di spesa del Bilancio 2022-2024;

PREMESSO che con decreto n. 32 del 29.12.2022 il Sindaco ha nominato il sottoscritto Responsabile dei Servizi Finanziari;

VISTA la propria determina n. 35 del 19.01.2023 con la quale si stabiliva di procedere all'affidamento tramite piattaforma telematica IntercentER, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 50/2016 e secondo le modalità previste dall'art. 95, comma 2 del D.Lgs. medesimo, approvando a tal fine lo schema di bando di gara, il disciplinare e tutti i documenti allegati;

PRESO ATTO che entro il termine fissato per la presentazione delle offerte (ore dodici del 26 gennaio 2023) è pervenuta una sola offerta da parte dell'Istituto di credito interessato all'affidamento del servizio di tesoreria;

VISTA la propria determina n. 41 del 26.01.2023 con la quale è stata nominata la commissione di gara per l'espletamento di tutte le formalità inerente la gara stessa;

copia informatica per consultazione

PRESO atto che nella seduta del 26.01.2023 la commissione di gara ha proceduto all'esame dell'offerta pervenuta, con le modalità previste dalla piattaforma telematica e che le operazioni di gara si sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia come risulta dal verbale di gara allegato dalla determina n. 35 succitata;

DATO ATTO:

- che con propria determina n. 45 in data 27.01.2023 si è provveduto ad approvare il verbale di gara e all'aggiudicazione provvisoria;

- che tale aggiudicazione era subordinata all'accertamento dei requisiti dichiarati dalla Ditta;

- CIO' PREMESSO, rilevato che sono state eseguite, nei confronti dell'aggiudicatario, le verifiche in ordine ai requisiti ed alle dichiarazioni rese dai rappresentanti della Ditta ed acquisite le seguenti certificazioni conservate agli atti dell'ufficio finanziario:

- DURC Numero protocollo INPS_34350773 – data richiesta 23.01.2023, data validità 23.05.2023 - regolare;
- Certificato di ottemperanza art. 17, L. 68/99 a seguito controllo ns. prot. n. 1862 / 2023 - = Regolare;
- Visura camerale n. T 503111468 del 30.01.2023;
- Nota del Casellario Giudiziale di Ferrara = Regolare;
- Nota dell'Agenzia delle Entrate – DRE Emilia Romagna richiesto dal Comune di Terre del Reno e condiviso al fine di abbreviare i tempi, ns. prot. n. 6135 del 19.04.2023, dal quale risultano violazioni definitivamente accertate inferiori ad € 5.000,00 - regolare;

RISCONTRATA la regolarità della procedura e ritenuto quindi di dare atto che l'aggiudicazione definitiva del sevizio in oggetto alla Società Credito Emiliano SpA con sede legale in via San Pietro 4 – Reggio Emilia, codice fiscale 01806740153 risulta efficace;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bia del D.Lgs. n. 267/2000;

- VISTO lo schema di convenzione approvato con atto C.C. 29 del 21.06.2022;

VISTI:

- Il vigente regolamento di Contabilità;
- Il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- Gli artt. 3 e 6 della legge 136/10 e s.m.i. (tracciabilità dei flussi finanziari);

- VISTE le vigenti disposizioni in materia;

PROPONE

1. Di approvare l'aggiudicazione in via definitiva ed efficace del servizio in oggetto, al CREDITO EMILIANO SpA con sede legale in via Emilia San Pietro 4 – Reggio Emilia, codice fiscale 01806740153, partita IVA 00766790356 per l'importo complessivo di € 39.000,00;

2. Di approvare l'allegato schema di contratto da sottoscriversi con la Società CREDM summenzionata;

3. Di stabilire di procedere alla sottoscrizione del contratto, con la forma della scrittura privata;

copia informatica per consultazione

4. Di dare atto che la spesa relativa al servizio in argomento è stata imputata al capitolo 210/20 denominato “Compenso servizio tesoreria” come segue:
   - Esercizio 2023 € 19.500,00 – impegno n.45/2023 – esigibilità 2023;
   - Esercizio 2024 € 19.500,00 – impegno n. 20/2024 – esigibilità 2024;

5. Di dare atto altresì ai sensi dell’art. 6 bis della L. 241/1990 e dell’art. 1 co.9 lett. e9 della L. n. 190/2012 di non trovarsi in alcuna della situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al responsabile del presente procedimento.

Vigarano Mainarda, 20 aprile 2023

Il Responsabile del Procedimento
(BARBIERI MARIA)

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Richiamata la proposta di determinazione del SERVIZIO RAGIONERIA suestesa e ritenutela meritevole di approvazione;

DETERMINA

- Di approvare integralmente la proposta di determinazione soprariportata;
- Di attestare la regolarità tecnica e la correttezza dell’azione amministrativa conseguente all’adozione del presente atto, ai sensi dell’art. 147-bis del Tuel.

Sottoscritta dal Responsabile di Settore
(MECCA PAOLO MARIA)
con firma digitale

copia informatica per consultazione

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

PROVINCIA DI FERRARA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PER IL PERIODO 01.02.2023–31.12.2024 (CIG .....)

TRA:

-..... nato a ..... (.....) il ....., che dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Vigarano Mainarda sede in Via Municipio, 1, C.F./P.IVA 00289820383, che rappresenta nella sua qualità di Responsabile del Settore Finanziario, nominato con decreto sindacale n. x del xxxxxxxx, di seguito nel presente atto denominato semplicemente "Ente";

E

-..... nato a .....(.....) il ....., il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca .....con sede legale in nel presente atto denominato "Tesoriere";

Comune e Tesoriere di seguito anche Parte (individualmente) o Parti(congiuntamente).

PREMESSO CHE

- l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme aspecifica destinazione;

- l'art. 35, comma 8, del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazione dalla Legge 24/03/2012, n. 27, a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso, ha sospeso fino al 31/12/2014 la sopra indicata normativa relativa alla gestione della tesoreria, ripristinando le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 29/10/1984 n. 720 e le correlate norme amministrative di attuazione, relative alla tesoreria unica con obbligo di deposito delle disponibilità sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciali dello Stato;
- l'art.1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014, n.190 (Legge di Stabilità 2015) ha prorogato il

copia informatica per consultazione

predetto termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31/12/2017;

- ❖ l'art. 1, comma 877, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di Bilancio 2018) ha da ultimo esteso fino al 31 dicembre 2021 il periodo di sospensione dell'applicazione del regime di tesoreria unica "misto" per regioni, enti locali, enti del comparto sanità, autorità portuali e università. Viene quindi mantenuto per tali enti per ulteriori quattro anni il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 1 della legge n. 720 del 1984 e dalle relative norme amministrative di attuazione.

Ciò premesso le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Affidamento del Servizio

DEFINIZIONI: per

- TUEL: Testo Unico degli Enti Locali di cui al D. Lgs. 267/2000;
- CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005;
- PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- PEC: posta elettronica certificata;
- CIG: codice identificativo di gara;
- Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighisottostanti tra pagatore e beneficiario;
- Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- SDD: Sepa Direct Debit;
- Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo

copia informatica per consultazione

Mandato;

- Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti–SPC;
- RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede aperta nel territorio comunale o comune limitrofo nei giorni di apertura del pubblico e nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie e garantendo un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata in mesi 24, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto, al regolamento di contabilità dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione, in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D. Lgs. 118/2011.
3. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio 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 alle regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico.
4. Il Tesoriere si impegna a raggiungere accordi tecnici con la software house fornitrice del software di contabilità del Comune di Vigarano Mainarda, al fine di attivare fin dal 01/01/2023 lo scambio dei dati per l'ordinativo informatico a propria cura e spese. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente. Il Tesoriere ha pertanto l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.
5. Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico — professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente ed un referente presso la filiale di Vigarano Mainarda, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Resta inteso che, nell'accesso agli sportelli del Tesoriere, il

copia informatica per consultazione

Comune avrà l'assoluta precedenza rispetto ai clienti in quel momento presenti presso la filiale di Vigarano Mainarda, e ad utilizzare nei rapporti con il Comune modalità operative e relazionali snelle ed allo stesso tempo efficaci; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente Convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.

6. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/12/2022 con quella iniziale del 01/01/2023.
7. Il Tesoriere provvederà ad effettuare verifica straordinaria di cassa, con il Tesoriere uscente e acquisirà a sua cura e spese ogni informazione e archivio di dati necessari dal Tesoriere uscente e dall'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.
8. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltro al Tesoriere subentrante, dell'elenco delle fideiussioni rilasciate dall'attuale Tesoriere a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse, e dell'elenco delle delegazioni di pagamento notificate all'attuale Tesoriere, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Il Tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore dei terzi garantendo continuità alle stesse e, nelle more della formale notifica da parte dell'Ente di nuove delegazioni di pagamento, eventualmente, anche con uno o più documenti riepilogativi di quelle precedentemente in essere, dovrà eseguire i pagamenti dalle stesse garantiti, sulla base dell'elenco nel frattempo acquisito.
9. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltro al Tesoriere subentrante, dell'elenco dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" e delle deleghe permanenti all'addebito di spese sul conto del Comune e il Tesoriere subentrante dovrà assicurare che non si verifichino interruzioni negli addebiti automatici e nemmeno, per quanto ovvio, doppi addebiti. L'Ente, successivamente, su richiesta del Tesoriere subentrante, sottoscriverà la modulistica relativa alla presa in carico dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" suddetti.
10. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti:
    - ❖ del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
11. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
12. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 6 comma 2 e 3 e 7 comma 6, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
13. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
14. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
15. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli

copia informatica per consultazione

organismi competenti.

16. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
17. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
18. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
19. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
20. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Articolo 2 – Luogo di svolgimento del servizio

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere con sportello ubicato in Vigarano Mainarda centro o comune limitrofo con lo stesso orario di sportello in vigore presso la banca stessa. Il servizio viene svolto, inoltre, tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'istituto. E', in ogni caso, possibile, per i terzi, recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi. Il Tesoriere si impegna ad eliminare, pena decadenza dall'aggiudicazione, le eventuali barriere architettoniche esistenti nel richiamato sportello entro 3 mesi dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione.

Articolo 3 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 1 febbraio 2023 al 31 dicembre 2024.
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016) la durata della Convenzione può essere prorogata su espressa richiesta dell'Ente ricorrendo i seguenti presupposti:
   - ❖ previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
   - ❖ vigenza del contratto;
   - ❖ avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.
   - ❖ La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.
3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della Convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla

copia informatica per consultazione

nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tale ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al Tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Articolo 4 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convezione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, i servizi connessi e la custodia di titoli e valori di cui all'articolo 16, nonché gli adempimenti connessi alle suddette operazioni, previsti dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dalle norme regolamentari o interne all'Ente e dalla presente convenzione.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al Concessionario del Servizio di Riscossione. L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare presso il Tesoriere le somme riscosse, così come stabilito dalla Legge 720/84 istitutiva del sistema di "tesoreria unica" e dell'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'Ente, ai sensi dell'articolo 209 del Testo Unico degli Enti Locali:
    a) costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso le Sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato;
    b) custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;
    c) può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economali;
    d) può, altresì, aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche (per i mutui, ex articolo 14 bis del decreto legge 13maggio 1991, n. 151, convertito in legge 12 luglio 1991, n. 202 e per i prestiti obbligazionari, ex Articolo 9 del decreto ministeriale n. 420 del 5 luglio 1996), limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non fossero assistiti da alcun intervento finanziario dello Stato. Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso, comunque, aperti e gestiti, dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista al successivo articolo 14. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese. Le spese di bollo restano a carico dell'Ente.
5. Il servizio di tesoreria si estende alle eventuali Istituzioni dell'Ente, nonché, a richiesta del Comune, ad altri soggetti dallo stesso costituiti, purché nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzioni e ai soggetti sopra citati. In particolare, le condizioni finanziarie ed economiche relative alla remunerazione delle giacenze attive all'esenzione dalle spese, al rilascio di fideiussione bancarie, sono applicabili, a semplice loro richiesta, anche alle società di capitali interamente partecipate dal Comune di

copia informatica per consultazione

Vigarano Mainarda.

6. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita collegamento informatico tipo "Remote banking"/"Home Banking" o "equivalenti", le attrezzature informatiche, nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e didati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.

Articolo 5 - Esercizio finanziario

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. Potranno essere eseguite comunque le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Articolo 6 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in forma elettronica conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgiD, con l'apposizione della firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o da 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, e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autorizzate, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso, salvo quanto disposto al successivo comma 9 del presente articolo.
5. Gli ordinativi di incasso ai sensi dell'art. 180 del TUEL, devono contenere:
    a. la denominazione dell'Ente;
    b. l'indicazione del debitore;
    c. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
    d. la causale del versamento;
    e. l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residuio competenza);
    f. la codifica di bilancio;
    g. la voce economica;
    h. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
    i. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
    j. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo diquietanza;
    k. l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione delle somme;
    l. la codifica prevista dal sistema S.I.O.P.E +;
    m. altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
6. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Con riguardo all'indicazione di cui alla lettera k), se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, di regola firmate digitalmente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Il ritorno del flusso delle quietanze deve avvenire tramite home banking a cura e spese del Tesoriere. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure

copia informatica per consultazione

dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, 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 deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n._____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e l'Ente si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore del Comune consegnatigli dall'Economo o dal "Cassiere" con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate del Comune di Vigarano Mainarda". Ai fini del presente comma, per "Cassiere" deve intendersi, il Responsabile del Settore Finanziario o dipendente abilitato ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dalle norme interne del Comune. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca D'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere. Per l'incasso di assegni bancari, sia "su piazza" che "fuori piazza" tratti su altre banche, viene rilasciata all'Economo/Cassiere una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere il terzo giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso. L'Ente autorizza, però, il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

10. 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 dall'Ente, alternativamente, mediante emissione di ordinativo, reversale o lettera sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato come previsto dalle norme interne dell'Ente. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata e comunque non oltre il decimo giorno lavorativo successivo a quello di emissione dall'assegno postale. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.

11. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero. La restituzione del deposito cauzionale, assegno circolare o di traenza) può essere autorizzate dal Presidente della Commissione di Gara, o del Responsabile del Settore di riferimento, alle cui disposizioni il Tesoriere è tenuto ad attenersi. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente.

12. Il Tesoriere non può accettare versamenti diretti da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte dell'Ente o di terzi, salvo quanto disposto per le disponibilità detenute presso la banca tesoriera e non presso la competente Sezione Provinciale della Banca D'Italia in attuazione del regime di "Tesoreria Unica Mista".

13. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento delle rette e/o tariffe mediante addebito

copia informatica per consultazione

permanente a mezzo domiciliazione bancaria. Il Tesoriere entro 30 giorni dalla richiesta del Comune, si impegna ad attivare il servizio di riscossione di canoni o tariffe di servizi comunali attraverso il Sistema **Sepa Direct Debit (SSD)**

14. Il Tesoriere si impegna:
    a. all'inoltro dei dati trasmessi dal comune, (tramite sistema home banking o similare fornito dal Tesoriere gratuitamente) ai circuiti interbancari per addebitare, alla scadenza prevista nella fattura, i conti correnti degli utenti aperti presso qualsiasi Banca in virtù di un mandato che il debitore ha rilasciato all'Ente;
    b. ad effettuare l'accredito delle somme sul conto dell'Ente, con valuta massima pari ai soli tempi previsti dalla normativa interbancaria, con rendicontazione telematica giornaliera tramite canale Remote Banking;
    c. a trasmettere all'Ente settimanalmente la lista dei SDD (Sepa Direct Debit) inviati;
    d. alla rilevazione degli insoluti consultabile tramite home banking o similare.

Articolo 7 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgiD, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente per esercizio finanziario, in forma di documento informatico, firmati con modalità digitale dal Responsabile del Settore Finanziario o da 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.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione, informaticamente apposta, dell'Ente sui titoli, mediante le seguenti modalità:
    a. accreditamento in conto corrente bancario (anche estero) o postale, intestato al creditore;
    b. commutazione in assegno circolare non trasferibile, a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario, oassegno di traenza (quietanza) non trasferibile;
    c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario;
    d. girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
    e. altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.
    f. contante, entro i limiti imposti dalla normativa vigente.
3. Restano a carico del Comune di Vigarano Mainarda le spese di bollo e le eventuali spese di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno per i mandati che prevedono l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza (quietanza).
4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma 2 precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori ad un euro, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione. Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante girofondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo.
5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
6. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, appositamente predisposti, di regola tramite

copia informatica per consultazione

strumenti informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Settore finanziario o da altro dipendente individuato dalle norme interne dell'Ente. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini di cui al comma 13 e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario (es. assegno quietanza). A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere mette a disposizione sul mandato informatico la quietanza relativa al pagamento avvenuto.

7. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente ed entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero 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 alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
8. I mandati di pagamento ai sensi dell'art. 185 del TUEL devono contenere:
   a) la denominazione dell'Ente;
   b) 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;
   c) l'ammontare della somma lorda , in cifre e in lettere, e netta da pagare;
   d) la causale del pagamento;
   e) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso ilmandato di pagamento
   f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso ilmandato di pagamento;
   g) la codifica di bilancio;
   h) la voce economica e il codice SIOPE+;
   i) gli estremi del CIG (Codice Identificativo di Gara), nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., e gli estremi del CUP (Codice Unico di Progetto), se dovuto;
   j) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
   k) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN qualora lamodalità sia il bonifico;
   m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
   n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune di Vigarano Mainarda in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

copia informatica per consultazione

o) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere che abbia estinto i mandati entro i termini di cui al successivo comma 13 da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

p) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, punto 1, del Testo Unico degli Enti Locali" in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, punto 2, del Testo Unico degli Enti Locali" in vigenza di gestione provvisoria;

q) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di elementi essenziali alla loro esecuzione, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino, se in forma cartacea, abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

10. Per mandati di pagamento a scadenza fissa dovrà essere indicata, oltre alla scadenza, anche la valuta. Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, anche telematicamente, e comunque entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di consegna. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

a) per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del Tesoriere, il giorno stesso di pagamento del mandato;

b) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari entro un giorno lavorativo successivo;

c) per gli emolumenti al personale dipendente e per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori locali: valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (il giorno 27 di ogni mese, o giorno feriale precedente, ad eccezione del mese di dicembre, la cui valuta sarà compresa tra il giorno 10 ed il giorno 18. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.

11. Il Comune si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti, che, qualora non effettuati, determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno un giorno lavorativo (per le aziende di credito) precedente la data fissata per il pagamento.

12. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'articolo 185, comma 4, del Testo Unico degli Enti Locali, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente, tra cui quelli tramite sistema "MANDATO DI ADDEBITO SEPA". Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.__", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

13. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro dipendente, nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accreditamento con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione; si

copia informatica per consultazione

autorizza il Tesoriere in relazione a PSD "direttiva sui servizi di pagamento (2007/64/CE)" ad anticipare il pagamento relativo all'accredito degli stipendi al personale ed amministratori dell'Ente su c/c presso istituti diversi dal Tesoriere di un giorno lavorativo alfine di assicurare il rispetto della valuta sopraindicata. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti.

14. 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.
15. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

Articolo 8 - Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere tramite un flusso informatico.

Articolo 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito, a favore del Comune entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e, comunque, garantendone il funzionamento sin dal 01 luglio 2022, i seguenti servizi:
   - ❖ servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva per i conti correnti che il Comune di volta in volta sceglierà di gestire con questa modalità; servizio di visualizzazione telematica della situazione di cassa in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune (quali a mero titolo di esempio: conto di tesoreria compresi i conti dei depositi cauzionali provvisori, conto ove sono accantonate le somme fuori dal regime di tesoreria unica mista, etc.);
   - ❖ servizio di ordinativo informatico con firma digitale, il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze del Comune senza costi a carico dello stesso;
   - ❖ servizio di gestione della liquidità, in relazione alle eventuali esigenze dell'Ente;
2. Quanto attuato in relazione al punto precedente deve essere conforme alle seguenti specifiche tecniche:
   a) le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza del Comune;
   b) le modalità di interscambio di dati che il Comune richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
   c) le soluzioni attivate dovranno formare oggetto di apposito programma formativo rivolto al personale del Comune, con oneri a carico del Tesoriere;
   d) tenere aggiornato e conservare: il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
   e) la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
   f) le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
   g) i verbali di verifica di cassa;
   h) gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
   i) trasmettere al Comune giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:
      - ❖ gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti eda riscuotere;
      - ❖ le riscossioni effettuate senza ordinativo;

copia informatica per consultazione

j) gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
k) i pagamenti effettuati senza mandato;
l) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
m) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

3. Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati.
4. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche e rendere al Comune il proprio conto finanziario, secondo quanto disposto all'articolo 15.
5. Il Comune controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
6. Il Tesoriere deve provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.
7. Il Tesoriere deve trasmettere alla fine di ogni anno finanziario, per tutta la durata della convenzione, i documenti informatici relativi alle reversali di incasso e mandati di pagamento, con annesse quietanze in un formato digitale rispettoso della normativa vigente. Il ritorno del flusso delle quietanze firmate digitalmente deve avvenire con sistema home banking a cura e spese del Tesoriere.
8. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, mensilmente, l'estratto conto di tutti i rapporti in essere. Inoltre è tenuto a rendere disponibili, giornalmente, in base a procedura informatizzata, i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere, in ogni caso, di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.
9. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
10. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Istituto Tesoriere al termine della Convenzione, il Tesoriere, alla scadenza del presente affidamento, è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante, e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fideiussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse e un elenco delle delegazioni di pagamento notificategli, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Dovrà altresì trasmettere al Tesoriere subentrante l'elenco dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" – deleghe permanenti ad addebitare il conto del Comune – esistenti.
11. La trasmissione di cui al precedente punto 10 dovrà essere completata entro 30 giorni dalla semplice richiesta scritta inviata dal Comune al Tesoriere uscente. Per ogni giorno di ritardo, computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del Tesoriere uscente di una penale giornaliera di 500,00 euro.

Articolo 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente 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 articoli 223 e 224 del Testo Unico degli Enti Locali ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve, all'uopo, esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del Testo Unico degli Enti Locali hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato in base alle norme interne dell'Ente .

Articolo 11 - Anticipazioni di tesoreria

copia informatica per consultazione

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata, di norma, all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge, tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente. 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 delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 13.
2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente articolo 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
3. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.
4. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.
5. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'articolo 14.
6. 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 dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'articolo 246 del Testo Unico degli Enti Locali, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando, cioè, si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Articolo 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
3. L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione — giacenti in contabilità speciale -per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.
5. 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

copia informatica per consultazione

con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Articolo 13– Altre condizioni finanziarie

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread (in) del_____%, (Vedi OFFERTA) con liquidazione trimestrale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entroi termini di cui al precedente articolo 7, comma 11.
2. Per i depositi ed i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica (ad esempio: accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale, previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studio; somme rivenienti dall'erogazione di mutui contratti con istituti di credito diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione da parte dell'Ente di buoni obbligazionari comunali - B.O.C., le erogazioni della Cassa Depositi e Prestiti relative a mutui non assistiti da contribuzioni statali), viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread in_____del_____%, (Vedi OFFERTA) con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
3. Il tasso di interesse creditore sui depositi potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta, per qualsiasi causa, del parametro di riferimento (Euribor).
4. Salve le eventuali eccezioni disposte in altri articoli della presente convenzione, la valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa della tesoreria unica è pari alla data dell'operazione.
5. Nel caso l'Ente concludesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

Articolo 14 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gliestremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'articolo 2 della legge 20/1994.

Articolo 15- Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto, anche, delle norme vigenti in materia di deposito

copia informatica per consultazione

accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere, altresì, custodisce ed amministra, altresì, gratuitamente e con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. I depositi, sia quelli cauzionali, sia quelli per spese contrattuali e d'asta, nonché quelli a garanzia della regolare esecuzione dei contratti dell'Ente che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori, sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.
5. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di fornire il servizio gratuito di cassetta di sicurezza.

Articolo 16 - Corrispettivo e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € ..... + IVA. (DETERMINATO IN SEDE DI OFFERTA). Il Tesoriere pertanto procede di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito, L'Ente emette il relativo Mandato per il pagamento tramite bonifico entro sessanta giorni dal ricevimento della fattura; trascorso tale termine il Tesoriere addebita l'Ente di iniziativa.
2. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, se non espressamente previsto dalla presente convenzione pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori o creditori del Comune per le operazioni di riscossione epagamento.
3. Nessun rimborso sarà, inoltre, chiesto all'Ente, ad eccezione di quelli espressamente previsti dalla presente convenzione, ad esclusione dell'imposta di bollo.
4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, verranno, di volta in volta, concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del Tesoriere.

Articolo 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del Testo Unico degli Enti Locali, 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, nonchéper tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di Credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Articolo 18 - Imposta di bollo

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, sia i mandati di pagamento, devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Gli oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico dell'Ente.

Articolo 19 – Penali

In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente Convenzione, il Comune, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

Articolo 20 – Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il

copia informatica per consultazione

Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:

- per l'Ente: COMUNE DI VIGARANO MAINARDA sede egale in Vigarano Mainarda (Ferrara), Via Municipio, n. 1;
- per il Tesoriere

Articolo 21- Decadenza del rapporto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché al rispetto della normativa vigente.
2. Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi di cui all'articolo 9 entro il termine indicato dall'Ente stesso, comporta, previa diffida ad adempiere nel termine assegnato, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del Codice Civile, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
3. La mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali, o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, notificate e motivate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o Posta Elettronica Certificata, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di risolvere la presente convenzione e far cessare il rapporto, ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del Codice Civile, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
5. Il comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Articolo 22 – Divieti

I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente Convenzione non possono essere ceduti a terzi, né essere oggetto di subappalto.

Articolo 23 – Innovazioni tecnologiche al servizio

1. Il Tesoriere, **su richiesta dell'Ente ed entro 30 giorni dalla richiesta stessa**, si impegna ad attivare il servizio di riscossione di canoni o tariffe di servizi comunali attraverso il Servizio MAV come segue:
   a) Il bollettino MAV, a cura del Tesoriere, deve essere spedito al debitore unitamente alla fattura/lettera corrispondente. Il Tesoriere provvede sia alla stampa dei MAV sia alla stampa delle fatture/lettere. Il layout della fattura/lettera viene indicato dall'Ente al Tesoriere.
   b) Il servizio deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:
      - l'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;
      - l'Ente, per particolari elaborazioni grafiche, invia contestualmente al Tesoriere apposito spool di stampa, su tracciato già definito che il Tesoriere deve essere in grado di trattare contenente i dati delle fatture/lettere;
   c) il Tesoriere provvede a stampare i bollettini MAV e le fatture/lettere, abbinando ogni fattura/lettera al rispettivo MAV, procedendo quindi alla postalizzazione verso i debitori tramite posta massiva;
   d) il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli, ovvero successivo a quello di accredito da parte della banca incassante o delle Poste, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi, assicurando in tal modo la massima

copia informatica per consultazione

tempestività possibile;

e) l'importo dei bollettini rendicontati verrà accreditato giornalmente in un apposito conto tecnico e quindi girato nel conto dell'Ente, nel rispetto delle norme sul servizio di Tesoreria. L'Ente verrà messo in grado di visualizzare in tempo reale gli accrediti effettuati sul conto tecnico di transito e verificare la congruità tra la rendicontazione telematica e i corrispondenti movimenti contabili.

f) Il dettaglio dei MAV rendicontati e accreditati verrà inviato, a richiesta, anche in modalità cartacea;

g) nel flusso telematico dei pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni singolo bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell'utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti;

h) il Tesoriere, solo se espressamente richiesto dall'Ente, è tenuto a gestire con le medesime modalità sopra indicate, i MAV solleciti, contenenti apposite lettere d'avviso, da inviare tramite posta prioritaria, raccomandata con ricevuta di ritorno o accertamenti esecutivi;

i) il Tesoriere si impegna, inoltre, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli Bancomat e/o chioschi multimediali, gratuitamente per gli utenti, anche mediante utilizzo di carte Bancomat emesse da altri Istituti di Credito.

2. Le condizioni offerte in sede di gara per il servizio MAV sono le seguenti: Commissione su bollettino emesso .....(Vedi OFFERTA)

3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente ed entro 30 giorni dalla richiesta stessa, si impegna ad attivare il servizio di riscossione di canoni o tariffe di servizi comunali attraverso il Servizio SEPA (SDD O Sepa Direct Debit): tale servizio prevede la riscossione di entrate comunali con l'addebito a cura del Tesoriere sul conto corrente dell'utente dell'importo e con la scadenza indicati dal Comune. A tal fine il Comune trasmette periodicamente e secondo le proprie esigenze dei flussi informatici al Tesoriere mentre questi ritorna al Comune i flussi di rendiconto.

4. Le condizioni offerte in sede di gara per il servizio SDD sono le seguenti: Commissione su bollettino emesso .....(Vedi OFFERTA)

Articolo 24 – Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla normativa ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 25 - Riservatezza dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Articolo 26 – Sicurezza

Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi

interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

copia informatica per consultazione

Articolo 27 – Foro competente

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del Foro di Ferrara.

Articolo 28- Spese contrattuali

Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente 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 e s.m.i.

L'ENTE

IL TESORIERE

copia informatica per consultazione

Comune di
VIGARANO MAINARDA

SERVIZIO RAGIONERIA

VISTO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Vigarano Mainarda, 20/04/2023

Sottoscritto dal Responsabile del Procedimento
(BARBIERI MARIA)
con firma digitale

copia informatica per consultazione

Comune di
VIGARANO MAINARDA

SETTORE FINANZE E BILANCIO

Determina N. 118 del 20/04/2023

Unità Proponente: **SERVIZIO RAGIONERIA**

Oggetto: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA PER MESI VENTITRÉ - CODICE CIG Z6F36FB55A - AGGIUDICAZIONE IN VIA DEFINITIVA ED EFFICACE EX ART. 32, COMMA 7 DEL D.LGS. 50/2016. .

Impegno nr. 45/2023
Impegno nr. 20/2024

Visto di Regolarità contabile.

Ai sensi dell' art. 151 del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Vigarano Mainarda, 20/04/2023

Sottoscritto dal Responsabile di Settore
(MECCA PAOLO MARIA)
con firma digitale

copia informatica per consultazione