

COMUNE DI CAVRIAGO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

DELIBERAZIONE N. 61

In data: 30/07/2015

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO:	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------

L'anno 2015 addì 30 del mese di Luglio alle ore 21.00 nella sala delle adunanze consiliari, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge provinciale e comunale, vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

Burani Paolo	Sindaco	SI
Corradi Stefano	Consigliere	SI
Donelli Maria Amedea	Consigliere	NO
Ferrari Lucia	Consigliere	SI
Franzoni Matteo	Consigliere	SI
Grassi Giancarlo	Consigliere	SI
Menozzi Fabrizio	Consigliere	SI
Manfredini Vanessa	Consigliere	SI
Chilloni Francesca	Consigliere	NO
Boni Liusca	Consigliere	SI
Braglia Davide	Consigliere	SI
Cersosimo Natascia	Consigliere	SI
Cavezza Tommaso	Consigliere	SI

Totale presenti: 11

Totale assenti: 2

Assiste il Vicesegretario Comunale Ugolotti Dott.ssa Enrica il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente Burani Paolo designa a scrutatori i Signori: Menozzi Fabrizio, Cersosimo Natascia, Cavezza Tommaso, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Oggetto:

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE

E' presente l'assessore esterno Toni Vania.

Gli interventi dei Consiglieri e del Sindaco vengono qui omessi nell'intesa che di essi darà conto il verbale della seduta, che, a questa deliberazione, sarà integralmente allegato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO:

- la propria deliberazione n. 56 del 10.09.2004 con la quale si disponeva di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria mediante gara, per il quinquennio 01/01/2005-31/12/2009, approvando, contestualmente, la relativa convenzione e bando di gara;
- la deliberazione della Giunta n. 105 del 15.10.2009 con la quale si rinnovava la convenzione per il periodo 1/1/2010 – 31/12/2014, avvalendosi della facoltà concessa dall'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 con l'Istituto "Unicredit s.p.a.";
- il proprio atto n. 42 in data 30 luglio 2014, con il quale viene approvato lo schema di convenzione per il conferimento all'Unione "VAL D'ENZA" della funzione relativa alla gestione dell'affidamento di servizi e forniture, ecc.;
- il proprio atto n. 59 in data 08/09/2014, avente per oggetto "Affidamento servizio di Tesoreria - Approvazione schema di convenzione", esecutivo a norma di legge;
- la determinazione n. 93 del 30/10/2014 del Responsabile dell'Ufficio Appalti dell'Unione Val d'Enza, ove veniva approvato il verbale di gara del servizio di tesoreria e cassa dei comuni di Cavriago (RE) e Gattatico (RE) con decorrenza dal 1/1/15 al 31/12/19, con possibilità di possibilità di rinnovo, e si prendeva atto che si era conclusa nella seguente modalità per il Comune di Cavriago (Lotto n. 1): " LOTTO 1 (Affidamento in concessione del servizio di tesoreria e cassa del comune di Cavriago (RE) con decorrenza dal 1/1/15 al 31/12/19 con possibilità di rinnovo): DESERTO stante la presenza di offerte valide".;
- il proprio atto n. 2 in data 15/01/2015, avente per oggetto: "Affidamento servizio di Tesoreria di un anno per il periodo 1 gennaio al 31 dicembre 2015", con il quale, stante la necessità di non poter fare a meno del servizio di Tesoreria, e, stante l'urgenza, si approva di affidare il Servizio di tesoreria a "Unicredit s.p.a.", per il periodo della durata di un anno, con decorrenza 01/01/2015 e fino al 31/12/2015; e si autorizzava, pertanto, alla sottoscrizione di una convenzione della durata di un anno, con i contenuti della convenzione già in essere con le modifiche che Unicredit S.p.A. esplicita nella sua comunicazione del 22 dicembre c.a. e nello specifico: "UniCredit S.p.A. comunica la propria disponibilità a prorogare la vigente Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria sino al 31/12/2015 alle stesse condizioni vigenti eccezione fatta per le condizioni sotto riportate:- tasso applicato sulle

eventuali anticipazioni di tesoreria: Euribor 3M/360 mmp + 2,75% - contributo di sponsorizzazione: €. 0,00 (euro zero/00)”; Si dava mandato al responsabile del Settore Bilancio e Affari Finanziari di questo Ente all’adozione degli atti necessari;

CONSIDERATO che occorre pertanto effettuare mediante nuova procedura di gara, tramite all’Ufficio Appalti dell’Unione dei Comuni “VAL D’ENZA” per il quinquennio 01/01/2016-31/12/2020, approvando, contestualmente, la relativa convenzione relativo all’affidamento del servizio di tesoreria comunale;

VISTA, quindi, la necessità di procedere all’affidamento in concessione ex art. 30 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. del servizio di tesoreria comunale mediante procedura ad evidenza pubblica che rispetti i principi della concorrenza, così come stabilito dall’art. 210, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

CONSIDERATO che il rapporto con il nuovo tesoriere dovrà essere regolato da apposita convenzione da approvarsi da parte del Consiglio Comunale;

VISTA l’allegata bozza di convenzione (all. A) per l’affidamento del servizio di tesoreria e ritenuto doverla approvare;

RITENUTO opportuno procedere all’assegnazione del servizio mediante procedura aperta con aggiudicazione a favore dell’impresa che avrà formulato l’offerta economicamente più vantaggiosa, richiedendo ai partecipanti alla gara di formulare la propria offerta;

VISTO lo schema di convenzione (allegato”A”) per formare parte integrante del presente atto e ritenuto dovere approvare;

VISTO il Titolo V, parte II, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.;

VISTO il regolamento comunale di contabilità;

VISTO l'allegato parere favorevole espresso dal Responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 D. Lgs 18.08.2000 n. 267;

VISTO l’allegato parere favorevole espresso ai sensi dell’art. 49 comma 1 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 dal Responsabile dell’Ufficio di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile;

Con voti espressi nei modi di legge e con il seguente esito:

consiglieri presenti	n. 11
consiglieri votanti	n. 10
consiglieri astenuti	n. 1 (Cavezza)
voti contrari	n. ===
voti favorevoli	n. 10

DELIBERA

1) di approvare lo schema di convenzione, allegato “A” quale parte integrante e sostanziale del presente atto, relativo all’affidamento del servizio di tesoreria comunale;

- 2) di dare incarico all'Ufficio Appalti dell'Unione dei Comuni "VAL D'ENZA" l'espletamento della procedura di gara;
- 3) di dare mandato al Responsabile competente di approvare i relativi atti gestionali per l'affidamento del servizio di tesoreria.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, con voti espressi nei modi di legge e con il seguente esito:

consiglieri presenti	n. 11
consiglieri votanti	n. 10
consiglieri astenuti	n. 1 (Cavezza)
voti contrari	n. ===
voti favorevoli	n. 10

IL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

ALLEGATO A

ALLEGATO A)

COMUNE DI CAVRIAGO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CAVRIAGO (RE) PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2020 CON POSSIBILITA' DI RINNOVO PER ULTERIORI CINQUE ANNI

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria è svolto dall'01/01/2016 fino al 31/12/2020. La durata della convenzione è fissata in cinque anni con possibilità di rinnovo alla scadenza nei termini e alle condizioni previsti dalla normativa vigente. Il comune comunicherà l'intenzione di avvalersi della facoltà di rinnovo almeno tre mesi prima della naturale scadenza del contratto.

Dopo la scadenza della convenzione e nelle more dell'affidamento del servizio, il Tesoriere ha la facoltà di continuare il servizio medesimo per sei mesi, anche se la convenzione non verrà rinnovata.

2. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante provvedimento motivato, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del COMUNE ed, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo alla stessa e dalla medesima ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti del COMUNE o da norme pattizie.

2. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal COMUNE alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

3. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della legge 29 ottobre 1984 n.720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e relativi decreti attuativi, dell'art.35 del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n.1 in materia di sospensione del regime di tesoreria unica mista e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento di contabilità.

ART. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del COMUNE inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo.

ART.4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Le funzioni di Tesoreria saranno esercitate per mezzo della propria sede di Cavriago. La filiale di riferimento dovrà garantire un orario di apertura per il servizio tesoreria di almeno 4 ore giornaliere, nei giorni di apertura ordinaria degli istituti di credito situati sul territorio comunale.

Nel caso in cui non fosse presente sul territorio del Comune di Cavriago, il Tesoriere dovrà provvedere, entro il 01/03/2016 all'apertura di almeno uno sportello in Cavriago per svolgere le funzioni descritte nella presente convenzione. Il Tesoriere è tenuto a riservare un addetto qualificato impegnandosi sin d'ora all'intensificazione del personale destinato al servizio nelle date e periodi di

particolare addensamento dei pagamenti o delle riscossioni. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

Il Tesoriere s'impegna inoltre a comunicare tempestivamente il nome del referente del presente contratto e ogni eventuale successiva variazione.

2. Il servizio di Tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici ivi inclusa la gestione degli ordinativi informatici (reversali e mandati informatici) nonché il collegamento diretto tra il COMUNE ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri a carico del COMUNE.

Il Tesoriere s'impegna, in accordo con il COMUNE, a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.

4. Il Tesoriere s'impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale il COMUNE potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

5. Il Tesoriere potrà, su richiesta dell'Ente, installare presso alcuni servizi del COMUNE indicati dalla medesima postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pago bancomat o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione.

6. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione nonché a presentare al COMUNE tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà mettere a disposizione (anche in via telematica) i seguenti documenti:

- a) Giornale di cassa giornaliero
- b) Situazione giornaliera della giacenza di cassa
- c) Elenco settimanale e mensile dei mandati e delle reversali non incassate
- d) Elenco settimanale dei mandati con causale vincolata
- e) Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare
- f) Elenco settimanale delle carte contabili suddivise per causali di pagamento
- g) Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale ivi compreso il raccordo con la situazione della Banca d'Italia

ART. 5 – ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere s'impegna fin d'ora a gestire, su richiesta del COMUNE, alle medesime condizioni della presente convenzione (con esclusione del contributo di sponsorizzazione) relativa al servizio di tesoreria, alle istituzioni, aziende, enti, consorzi, fondazioni, emanazioni del COMUNE e dei quali la stessa sia ente di maggioranza o di riferimento già costituite o che saranno costituite.

2. A tali soggetti l'Istituto dovrà garantire un fido bancario nella misura massima dell'importo dei residui passivi iscritti nel bilancio del Comune. Su detto fido saranno applicate le stesse condizioni pratiche per le anticipazioni di cassa di cui all'art. 12 della presente convenzione.

3. Per tali soggetti, inoltre, dovrà essere prevista la possibilità di stipulare contratti di mandato irrevocabile nel caso di concessione in loro favore di mutui o finanziamenti diretti alla realizzazione di investimenti.

ART. 6 – SOGGETTI ABILITATI

1. Il COMUNE s'impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi informatici nonché tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Nel caso in cui gli ordinativi siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. In caso di assenza del sostituto provvederà alla firma un funzionario all'uopo nominato.

ART. 7 – RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere è tenuto a incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria.
2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, compilati con procedure e moduli meccanizzati; gli ordinativi di incasso sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario così come indicato al precedente art.6.
3. Le reversali dovranno contenere gli elementi previsti dalla normativa vigente ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile, l'indicazione della contabilità fruttifera o infruttifera cui le entrate incassate devono affluire e l'eventuale indicazione di vincoli di destinazione. Le quietanze emesse dal Tesoriere dovranno essere numerate progressivamente con l'indicazione dell'esercizio cui si riferiscono.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone apposita ricevuta contenente nome, cognome, domicilio del versante con l'indicazione del soggetto persona fisica o giuridica per cui esegue l'operazione, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa: "salvi i diritti dell'Amministrazione". Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della relativa reversale informatica che dovrà essere emessa tempestivamente e, comunque, entro 30 giorni dalla segnalazione. In ogni caso saranno acquisite alla disponibilità dell'Ente al momento del versamento, da accreditare direttamente sul conto di Tesoreria.
Per le somme riscosse senza ordinativo d'incasso le stesse saranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, comma 3 del D.M. Tesoro 26.07.85.
5. 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 esclusivamente dall'Ente mediante preventiva emissione di ordinativi. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Il predetto accredito sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
6. Gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria mediante procedura interbancaria R.I.D. e per incassi fatti tramite POS, carte di credito e con altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente al trasferimento delle somme sul conto di tesoreria anche senza la richiesta da parte dell'Ente e senza alcuna spesa o commissione a carico dell'Ente.
Inoltre il Tesoriere è tenuto ad accettare incassi in contanti e a mezzo assegni circolari.
7. Le somme rinvenenti da depositi effettuati per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.
8. La riscossione è pura e semplice, s'intende cioè fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere che non è tenuto a intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque le proprie responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa finalizzata ad ottenere l'incasso.
9. Tutte le riscossioni sono effettuate dal Tesoriere senza applicazione di alcuna commissione né a carico del COMUNE né a carico dell'utente. La valuta di tutte le operazioni d'incasso coincide con il momento in cui il Tesoriere ne ha l'effettiva disponibilità.
10. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi dal COMUNE in via telematica all'Istituto Tesoriere, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti in accordo con l'Ente, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi d'incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui all'art. 9 della presente convenzione.

ART. 8 – ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

1. Le entrate patrimoniali e assimilate sono riscosse dal Tesoriere, oltre che per cassa, con l'ausilio di procedure informatiche presso tutte le filiali presenti sul territorio mediante le seguenti modalità:

h) addebito in conto (RID). Il servizio prevede:

- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura o nota di addebito;
- la lista giornaliera dei RID inviati, da trasmettere al COMUNE e a cura dell'Istituto settimanalmente e visualizzabile tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente;
- valuta massima riconosciuta all'Ente per gli incassi in questione pari a 7 giorni lavorativi successivi alla scadenza;

b) Servizio MAV. Il servizio prevede il riversamento settimanale per gli incassi avvenuti nei sette giorni precedenti, fornendo la lista di dettaglio delle relative operazioni.

c) Servizio POS presso gli uffici del COMUNE. Il Tesoriere deve provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato per ogni postazione attivata.

Per la gestione dei servizi sopraindicati è prevista una commissione a carico del COMUNE e/o a carico dell'utente pari ad euro:

punto a) addebito in conto (RID) commissione COMUNE _____

commissione utente zero

punto b) servizio MAV commissione COMUNE _____

commissione utente zero

punto c) incassi POS commissione COMUNE _____

commissione utente zero

ART. 9 – PAGAMENTI

1. I pagamenti saranno disposti dal COMUNE ed effettuati dal Tesoriere sulla base di mandati di pagamento informatici numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario così come indicato al precedente art.6.

2. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché' al Regolamento di Contabilità' dell'Ente.

3. Il Tesoriere deve attivare, entro 60 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "ordinativo informatico" con applicazione della "firma digitale" così come definita da D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione digitale) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

4. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre firma digitale o analogica certificazione che garantisca identità dell'Ente, sicurezza, integrità e criptazione dei dati rilasciata secondo le norme vigenti, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere; - il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;

- in caso di errori l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti con le stesse modalità sopraindicate;

- il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto a inviare flusso di ritorno analogamente firmato contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;

5. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto fanno carico al Tesoriere stesso e, quando è stato tempestivamente avvisato, al pagamento di spese fisse ricorrenti quali rate di mutui, imposte, tasse, contributi previdenziali e assistenziali.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine del mese in corso. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune e non è autorizzato in alcun modo, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ente, a modificarne le medesime modalità di pagamento.

7. I pagamenti di contributi assistenziali, i trasferimenti ad altri Enti locali e dello Stato, nonché quelli riferiti a premi di assicurazione, sono effettuati senza oneri a carico dell'Ente e dei beneficiari.

8. Nel caso in cui il beneficiario/creditore richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

9. L'Ente potrà richiedere che i mandati di pagamento siano eseguiti con le seguenti modalità:

- accredito su conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico;
- quietanza diretta del creditore (nel rispetto delle norme vigenti).

10. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere, per quanto attiene alla competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo; per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco reso disponibile dall'Ente e con separata scritturazione, secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Gli ordinativi di pagamento devono riportare tutte le indicazioni previste dalle norme in vigore e da quanto sancito dall'art.185 del D.Lgs. 267/2000.

Quando necessario gli ordinativi di pagamento riportano l'indicazione del C.U.P./CIG ai sensi della Legge 136/2010, il Tesoriere è tenuto, in questo caso, a riportarlo nella documentazione del bonifico ai sensi della tracciabilità dei flussi finanziari.

11. Nel caso di pagamenti a valere sui fondi vincolati o a specifica destinazione sarà fatta esplicita annotazione sul mandato, in caso contrario il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata.

12. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere il secondo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna/spedizione al Tesoriere medesimo.

Il Tesoriere dovrà comunque garantire al beneficiario la valuta di pagamento indicata sui relativi mandati indipendentemente dalla data di trasmissione dei mandati medesimi da parte dell'Ente.

Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione.

13. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente o di altre competenze al personale dipendente, agli amministratori ed ai collaboratori, dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato il pagamento dovrà essere effettuato come segue: se il 27 coincide con la giornata di sabato il pagamento deve essere anticipato al venerdì, se il 27 cade di domenica il pagamento dovrà essere posticipato al lunedì, salvo diversa comunicazione dell'Ente. I tabulati e i tracciati informatici relativi ai conteggi degli emolumenti dovranno pervenire alla tesoreria non oltre il quinto giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento.

L'Ente, con apposita comunicazione, potrà disporre modifiche al termine indicato nel paragrafo precedente se dovessero intervenire disposizioni normative in tal senso.

Nel caso di pagamento con accredito su conti correnti accesi presso l'istituto di credito diversi dall'istituto Tesoriere, in attesa di emanazione di disposizioni attuative della direttiva 2007/64/CE e

del D.Lgs. n.11 del 27/01/2010 ed in base a quanto disposto dalla deliberazione n.425/2010/PAR CdC Regione Emilia-Romagna sarà garantita valuta al beneficiario con la stessa data di addebito in conto Ente del relativo titolo di spesa, salvo diversa ed esplicita disposizione normativa.

14. I tempi di accredito massimi sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere sono stabiliti in due giorni lavorativi e quelli su altri istituti in quattro giorni lavorativi dalla data di addebito sul conto dell'ente.

15. Fermo restando inderogabilmente l'esenzione delle spese di bonifico per i pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, delle utenze, per i bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere (senza limiti d'importo) e per i pagamenti fino a euro 500,00, per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri istituti la commissione per importi superiori a euro 500,00, e fino a 1.000,00 euro è fissata in euro _____, per importi superiori a euro 1.000,00 la commissione è fissata in euro _____.

Le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal COMUNE ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti.

16. E' prevista un'unica commissione in caso di frazionamento della stessa fattura spesa con più mandati di pagamento emessi nella stessa giornata.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il COMUNE si obbliga, nel rispetto dell'art. 22 delle leggi n.440/1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica nonché ad allegare al mandato la relativa quietanza del creditore.

18. Il COMUNE deve essere posto nelle condizioni di potere accedere alle quietanze di pagamento relative ai mandati ed acquisirle agli atti d'ufficio. In ogni caso su richiesta del COMUNE, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

20. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se non in presenza di apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo. La firma del delegante dovrà essere autentica a norma del DPR n.445/2000 e successive modifiche.

21. 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/prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento notificate ai sensi di legge, nonché di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra, alle previste scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente. Il Tesoriere avrà diritto di discarico immediato delle somme pagate per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di regolari mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

22. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere, salvo diversa pattuizione tra le parti, mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

23. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto di Gestione e del discarico di cassa.

24. Nel caso in cui i pagamenti disposti abbiano esito negativo il Tesoriere deve darne tempestiva comunicazione all'Ente il quale provvederà alla verifica dell'anomalia riscontrata.

ART. 10 – TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi informatici (d'incasso e di pagamento) sono trasmessi dal COMUNE al Tesoriere tramite procedura informatizzata, debitamente firmati digitalmente dai soggetti individuati all'art.6.

2. Il COMUNE trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità nonché le loro successive variazioni.

3. All'inizio di ciascun esercizio il COMUNE trasmette al Tesoriere:

a- copia del bilancio di previsione unitamente alla delibera di approvazione dello stesso;

b- elenco provvisorio dei residui attivi e passivi;

4. Nel corso dell'esercizio finanziario il COMUNE trasmette al Tesoriere:

a- copia delle deliberazioni esecutive relative ai prelievi dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;

b- copia del rendiconto della gestione unitamente alla delibera di approvazione dello stesso e l'elenco dei residui attivi e passivi approvati con il rendiconto.

ART. 11 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e dei valori dati in custodia a norma degli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione 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 dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 12 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti a valere sulle disponibilità giacenti presso il conto corrente e sul conto acceso presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, esaurite le quali potrà accordare, su richiesta dell'Ente, anticipazioni di cassa. Ai sensi dell'art. 4 del D.M. 26.07.95 e dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere potrà accordare, su richiesta dell'Ente corredata della deliberazione della giunta del COMUNE, anticipazioni di cassa sino a un importo pari a tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'Ente accertate nel penultimo anno dell'esercizio precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per colmare momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

2. Su detta anticipazione di fondi saranno conteggiati gli interessi debitori pari al tasso Euribor base 360 media mese precedente l'inizio dell'anticipazione a cui viene applicato uno spread in diminuzione o in aumento dello _____%, senza ulteriori spese per disponibilità di fondi (o altre spese comunque denominate), la cui liquidazione ha luogo a scadenza trimestrale o in base a quanto previsto dalla legge. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito, trasmettendo apposito riassunto scalare da regolarizzare quanto prima da parte dell'Ente e comunque entro 30 giorni.

3. L'anticipazione di Tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario denominato c/anticipazioni, senza oneri per l'Ente, sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione l'ammontare di volta in volta necessario nei limiti dell'anticipazione accordata a norma di legge.

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

4. Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente su indicazione del Tesoriere provvederà all'emissione dei relativi ordinativi o mandati.

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

ART. 13 – UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme a specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. Nel caso ricorrano motivi di urgenza il Tesoriere potrà provvedere autonomamente all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, nei limiti di quanto strettamente necessario, salvo comunicarlo tempestivamente al servizio finanziario del COMUNE.

3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. In tal caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e s'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.

ART. 14 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

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

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

ART. 15 – GIACENZE DI CASSA – TASSO CREDITORE E CONDIZIONI

1. Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: tasso Euribor tre mesi base 360 media mese precedente a cui viene applicato uno spread in diminuzione/aumento pari a Punti percentuali per anno, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette gli ordinativi di riscossione entro 30 giorni dalla comunicazione del Tesoriere.

2. Alle giacenze in deposito presso il Tesoriere si applicano le seguenti valute:

Accrediti:

a. per contanti: valuta lo stesso giorno dell'effettivo versamento;

b. con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico;

Addebiti:

c. mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;

d. mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di due giorni lavorativi;

e. mandati con modalità di pagamento per cassa: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.

Giroconto:

f. valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

3. Per eventuali operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica tramite pronti contro termine o altre forme equivalenti e alternative d'investimento (da verificare volta per volta) il Tesoriere si impegna a garantire supporto consulenziale con gli strumenti ritenuti più idonei oltre che garantire un tasso lordo pari ad Euribor (tasso 360), rilevato il giorno di effettuazione dell'operazione, di durata corrispondente alla durata dell'operazione con uno spread in diminuzione o in aumento del % per anno.

4. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere e nel rispetto della normativa vigente.

ART. 16 – FINANZIAMENTI DIRETTI ED INDIRETTI

1. Il Tesoriere, s'impegna a valutare in un ambito di autonomo ed equilibrato esercizio della propria funzione e della normativa vigente, di concedere all'Ente, annualmente e per la durata del contratto, i seguenti finanziamenti diretti e/o indiretti:

a) relativamente alla concessione di mutui chirografari, per la realizzazione di opere pubbliche di rilevante interesse per la comunità e per l'Ente medesimo, il Tesoriere valuta, a richiesta dell'Ente, la possibile concessione di mutui alle condizioni previste per la migliore clientela;

b) L'Ente potrà avvalersi degli uffici dell'Istituto Tesoriere, o di società collegate o controllate da esso, per la consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;

c) Il Tesoriere nell'ambito della politica condivisa dal COMUNE, volta ad agevolare il più possibile l'utenza e a diminuire in modo consistente la circolazione del denaro, s'impegna all'installazione di n. 1 POS presso la sede del COMUNE, con oneri a totale carico del Tesoriere e nei termini richiesti dall'Ente;

d) Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente ogni anno entro il 30 giugno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente, la somma annuale di euro non soggetti ad IVA(OFFERTA IN SEDE DI GARA), quale erogazione liberale a supporto delle attività istituzionali dell'ente;

e) Il Tesoriere supporta l'Ente nello studio di ammodernamento tecnologico dei sistemi di interscambio dei flussi informativi Tesoriere – COMUNE e per la gestione decentrata dei servizi di tesoreria;

ART. 17 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assumerà in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà o in possesso dell'Ente gratuitamente. Alle condizioni suddette, saranno altresì custodi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa. Il Tesoriere riceverà in consegna, usando tutte le necessarie cautele, denaro e altri valori rinvenuti e depositati presso l'Ente ai sensi degli artt. 927 e seguenti del C.C.

2. Il Tesoriere, se richiesto, metterà a disposizione gratuitamente l'utilizzo d'idonea cassetta di sicurezza per la custodia di copia degli archivi informatici e dei software e di base degli applicativi in

uso presso l'Ente, nonché di altri valori. Le persone preposte all'uso di tale servizio verranno nominativamente comunicate da parte dell'Ente.

ART. 18 – QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve trasmettere le risultanze della propria contabilità e in contraddittorio con il Tesoriere si procederà alla verifica delle discordanze, con riferimento a tutti i controlli tempo per tempo vigenti che dovessero emergere.

ART. 19 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere, il conto finanziario all'Ente, redatto anche con procedure meccanografiche, attenendosi alle disposizioni di legge, corredato anche dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso, dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze o dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

ART. 20 – GRATUITA' DEL SERVIZIO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione saranno espletati gratuitamente salvo quanto offerto in sede di gara e il rimborso delle spese vive (spese postali e bolli).

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

ART. 21 – APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. Tanto i mandati di pagamento, quanto gli ordini di riscossioni devono recare l'indicazione se le operazioni in esse ordinate, siano o meno da assoggettarsi a bollo.

ART. 22 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. L'Istituto Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

Per effetto dello stesso articolo il Tesoriere è esonerato da prestare cauzione definitiva.

Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al COMUNE.

ART. 23 – OPERAZIONI CON VINCOLO DI DESTINAZIONE

1. L'Ente, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo, s'impegna ad apporre sui documenti di riscossione e pagamento una specifica annotazione.

ART. 24 – FISCALITA' LOCALE

1. Il Tesoriere è tenuto a collaborare con l'Ente nella gestione delle operazioni d'incasso di tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente e di tutte quelle che potrebbero essere introdotte dalle nuove disposizioni normative a seguito dell'introduzione del federalismo fiscale.

2. Apposito disciplinare concordato tra le parti dettaglierà le fasi operative di presentazione, raccolta e modalità di incasso delle diverse entrate che dovessero essere previste nell'ambito di norme legislative o regolamentari.

3. I disciplinari sottoscritti con il Tesoriere non potranno prevedere alcuna commissione né a carico dell'Ente né a carico degli utenti.

ART. 25 – NORME REGOLAMENTARI DI GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 il Tesoriere assicura l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente entro 60 giorni dalla richiesta del COMUNE.

Il Tesoriere assicura il buon funzionamento d'idonee procedure informatizzate d'interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione e il funzionamento di una procedura

automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informativo dell'Ente. Inoltre, il Tesoriere deve assicurare l'attivazione di un efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso e altri documenti sottoscritti elettronicamente, con applicazione della firma digitale.

2. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.

3. Il Tesoriere garantisce, senza alcun onere per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 ed eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico (nonché eventuali aggiornamenti) dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA/DigitPA) e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

4. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere curerà la riscossione e il pagamento di somme anche fuori dalle proprie sedi, sempre che non esistano divieti per disposizioni degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

5. Il Tesoriere s'impegna a provvedere, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa anche secondo quanto previsto dal patto interno di stabilità.

6. Il Tesoriere assicura dal 01/01/2016 il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione e l'estrazione dei documenti e dati indicati al comma precedente.

7. Esula dal presente accordo la riscossione coattiva delle entrate dell'Ente e quelle assegnate per legge o concessione ad altri soggetti.

8. Eventuali errori commessi dal Tesoriere in materia d'incassi e pagamenti devono essere tempestivamente comunicati al COMUNE. Qualora siano coinvolti terzi il Tesoriere, su richiesta dell'COMUNE, dovrà provvedere ad effettuare le necessarie comunicazioni a proprie spese.

ART. 26 – SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipula e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto Tesoriere. La convenzione verrà stipulata mediante atto pubblico informatico.

2. Agli effetti della registrazione, le parti convengono che il valore economico del presente contratto è indeterminato, con la conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nell'ex tabella D, Legge 604/62 e s.m.

ART. 27 – INADEMPIMENTI, PENALITÀ E RISOLUZIONE ANTICIPATA

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

2. Il mancato rispetto delle obbligazioni assunte che comportano l'attribuzione di punti in sede di gara, implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione pari ad euro 10.000,00 salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.

3. L'applicazione delle penali, di cui al precedente comma 1 deve avvenire previa motivata contestazione di inadempienza, tramite invio di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata; le controdeduzioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento.

4. L'Ente ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, senza oneri o penalità a proprio carico, nei seguenti casi:

a. qualora venissero a mancare uno o più requisiti per l'affidamento del servizio, di cui il Tesoriere si impegna a dare tempestiva comunicazione all'Ente;

b. se il Tesoriere commette gravi o reiterate violazioni od irregolarità alla presente convenzione ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente comma art. 5 comma 16 e art. 6 (fatta eccezione per l'applicazione delle penali);

c. nel caso venga dichiarato fallito, ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo o subappalto del servizio stesso;

d. cessione del contratto o subappalto.

5. Nel caso di cui alle lettere precedenti, dopo la diffida formulata a mezzo raccomandata a.r. ovvero posta elettronica certificata, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento a sanare la situazione evidenziata, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e agli effetti dell'art. 1454 del C.C. Nella fattispecie di cui alle lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C.

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

7. In caso di risoluzione il Tesoriere s'impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

ART. 28 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Non sono ammessi subappalti e cessione, anche parziali, del contratto. Si conviene di applicare l'art. 116 del D.Lgs. n.163/2006, testo vigente, nel caso di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

ART. 29 – CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema d'interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate a un collegio arbitrale costituito da tre arbitri, uno dei quali nominato da ciascuna delle parti e il terzo di comune accordo tra i primi due.

2. La parte che vorrà promuovere l'arbitrato comunicherà all'altra, con lettera raccomandata A.R., il nome del proprio arbitro. L'altra parte, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, comunicherà a sua volta con lettera raccomandata A.R. il nome dell'arbitro scelto. I due arbitri nominati dalle parti designeranno il terzo che presiederà il Collegio.

3. Ove una delle parti non provveda alla nomina dell'arbitro di sua competenza, ovvero i due arbitri nominati dalle parti non si accordino per la designazione del terzo, provvederà il Presidente del Tribunale di Reggio Emilia su richiesta della parte interessata.

4. L'arbitrato sarà esercitato in modo rituale e secondo diritto. Il Collegio arbitrale emetterà le proprie statuizioni nel rispetto del principio del contraddittorio.

ART. 30 – RINVIO

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

ART. 31 – INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il soggetto aggiudicatario dell'appalto, in sede di stipulazione del contratto, s'impegna a formulare le seguenti dichiarazioni:

a) essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;

b) di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (es. informativa agli interessati);

c) di adottare istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;

2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e s'impegna a nominare in sede di stipulazione del contratto i soggetti incaricati del trattamento stesso.

3. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 7 e 13 del D.Lgs. n.196/2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

- a) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento dei servizi;
- b) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che: - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, il concorrente è tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;
- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, il concorrente che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dell'aggiudicazione;
- c) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
- al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
- ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
- a privati o enti pubblici economici qualora sia previsto da una norma di legge o regolamento.
- d) il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
- verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del COMUNE DI CAVRIAGO - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio, ecc.).
- e) il titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI CAVRIAGO che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili";
- f) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003;
- g) il COMUNE DI CAVRIAGO, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

ART. 32 – DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivante, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato: - il COMUNE DI CAVRIAGO (codice fiscale 00446040354) presso la sede del COMUNE: Piazza Don Dossetti n. 1, 42020 Cavriago (RE) – il Tesoriere (codice fiscale _____) presso

COMUNE DI CAVRIAGO
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

COMUNE DI CAVRIAGO
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Oggetto della proposta di deliberazione:

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA - APPROVAZIONE SCHEMA DI
CONVENZIONE

PARERI ART.49 COMMA 1° DLgs 18.08.2000 N.267

Il sottoscritto Rag. Magnani Giovanna ESPRIME in ordine alla regolarità tecnica della proposta di
delibera in oggetto, parere: FAVOREVOLE /

Addi, 13.07.2015

IL RESPONSABILE
F.to Rag. Magnani Giovanna

Il sottoscritto Ragioniere Capo ESPRIME, in ordine alla regolarità contabile della proposta di
delibera in oggetto, parere: FAVOREVOLE /

Addi, 13.07.2015

IL RAGIONIERE CAPO
F.to Magnani Rag. Giovanna

COPIA

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
F.to Burani Paolo

Il Vicesegretario Comunale
F.to Ugolotti Dott.ssa Enrica

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata affissa in data odierna all'Albo Pretorio del Comune per rimanervi in pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

Cavriago, 04/08/2015

Il Vicesegretario Comunale
F.to Ugolotti Dott.ssa Enrica

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Il Vicesegretario Comunale
Ugolotti Dott.ssa Enrica

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

È stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 04/08/2015 (art.124 comma 1° D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000)

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL 15/08/2015

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134 comma 3° D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000)

Addì

Il Vicesegretario Comunale
Ugolotti Dott.ssa Enrica
