

CONVENZIONE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO E PRINCIPI ETICI DI GESTIONE

1.1. Il servizio disciplinato dalla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Solarolo, facente parte dell'Unione della Romagna Faentina, ed in particolare la riscossione di tutte le entrate dell'ente, ad eccezione di quelle espressamente escluse, e il pagamento delle spese facenti capo all'ente e dal medesimo 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 Comunali o da norme pattizie. Le modalità di esecuzione delle prestazioni ed attività richieste al Tesoriere sono disciplinate nel dettaglio dalla presente convenzione, nonché dai contenuti dell'offerta presentata in sede di gara dall'aggiudicatario, allegata al conseguente contratto quale parte integrante e sostanziale del medesimo.

Fatte salve le modalità minime inderogabili di espletamento del servizio previste dalla presente convenzione, le parti hanno facoltà di definire e concordare modalità migliorative per l'ente in qualunque fase dell'esecuzione.

1.2. Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale della produzione e commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili. Il Tesoriere è tenuto, con cadenza annuale, a presentare una relazione esplicativa in ordine all'assolvimento della obbligazione suddetta. La mancata presentazione all'ente di tale relazione entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, costituisce inadempimento contrattuale ed è soggetta all'applicazione di una specifica penale da € 500,00 ad € 2.000,00 in ragione dell'eventuale recidiva, a seguito di semplice lettera di contestazione da parte dell'ente di applicazione della medesima. La somma contestata come penale potrà essere trattenuta dall'Ente sull'eventuale cauzione presentata in denaro (con obbligo di ricostituzione in capo al Tesoriere) o sulle somme da liquidare al Tesoriere in relazione alla convenzione di Tesoreria.

Articolo 2 – DURATA

2.1. La presente Convenzione ha decorrenza dal 01.01.2015 e scadenza il 31.12.2018 con facoltà di rinnovo per un periodo massimo di ulteriori 2 anni. Qualora alla data di scadenza del contratto non sia ancora stato concluso il procedimento di aggiudicazione della nuova convenzione per il servizio di Tesoreria, l'ente ha facoltà di prorogare la durata del contratto fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione della futura convenzione. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto a proseguire il servizio agli stessi patti e condizioni contemplati nella presente convenzione.

2.2. Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico dell'ente.

Articolo 3 – OBBLIGAZIONI DI ORGANIZZAZIONE DEL TESORIERE IN FUNZIONE DELL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO – AGENZIE ABILITATE

3.1. Il servizio deve avvalersi di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e filiali del Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà in ogni caso provvedere, entro la data di decorrenza della convenzione, pena decadenza dall'aggiudicazione e risoluzione per inadempimento della convenzione, ove già stipulato, all'apertura ed abilitazione – se non già presente - di almeno n. 1 (una) agenzia sul territorio del Comune di Solarolo.

3.2. Il tesoriere gestirà il servizio di Tesoreria nel rispetto di quanto previsto nel progetto personalizzato per l'assistenza e la formazione, così come risultante dalla offerta presentata in sede di gara.

3.3. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. Il Tesoriere è obbligato ad eliminare le eventuali barriere architettoniche esistenti nelle proprie agenzie entro la data di decorrenza del servizio. L'orario di apertura dovrà essere identico a quello assunto per gli sportelli bancari e costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

3.4. In ogni caso di cessazione del servizio, l'ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di Tesoreria

Articolo 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

4.1. L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

4.2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Articolo 5 - GESTIONE DEGLI INCASSI

5.1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'ente per qualsiasi titolo e causa. Attraverso terzi potranno essere riscosse le entrate tributarie e le eventuali altre entrate extratributarie veicolate all'ente attraverso strumenti di gestione dedicati.

5.2. Il Tesoriere deve accettare qualsiasi versamento venga fatto a favore dell'ente, anche in mancanza del relativo ordinativo, rilasciando regolare quietanza, numerata in ordine cronologico, contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "Salvo i diritti dell'ente".

5.3. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso".

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare solleciti o a procedere nei confronti di debitori morosi.

5.4. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) a firma digitale, emessi dall'ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'ente. Gli ordinativi sono inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui alla presente Convenzione.

5.5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

5.6. Gli ordinativi devono contenere le indicazioni dei codici ed in generale le informazioni previste dalle norme vigenti.

5.7. Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi, è tenuto alla pronta regolarizzazione delle relative partite provvisorie.

5.8. Il Tesoriere, in corrispondenza alle riscossioni effettuate in assenza di ordinativo di incasso, si obbliga a fornire all'ente tutti gli elementi utili all'identificazione del soggetto versante, della causale e dell'ammontare del versamento.

5.9. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni circolari, bancari e postali non intestati all'ente o al Tesoriere stesso.

5.10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente stesso, mediante consegna al Tesoriere degli assegni postali debitamente compilati. Il Tesoriere provvede all'incasso degli assegni postali entro il giorno successivo a quello del ricevimento. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme avviene, tassativamente, nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la certezza della disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale. E' esclusa ogni facoltà di applicazione discrezionale di giorni valuta aggiuntivi.

5.11. Il Tesoriere può essere delegato, a seguito di richiesta dell'ente, alla firma di traenza sugli assegni di conto corrente postale, restando invariato quanto previsto al comma precedente.

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

5.13. Il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute diverse assegnate dall'ente o da terzi, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'ente medesimo.

5.14. Le somme di soggetti terzi rinvenenti da depositi in contanti costituiti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

5.15. Le operazioni di accredito e di cambio di valuta estera si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente.

5.16. Il Tesoriere è obbligato ad accendere, a seguito di specifica richiesta dell'ente, conti correnti di transito esenti da spese ad eccezione dei bolli previsti dalla legge, con riconoscimento di interessi attivi nella misura presentata in sede di gara. Con riguardo a tali conti correnti il Tesoriere fornisce rendicontazione.

5.17. Il Tesoriere si impegna ad installare (e disinstallare) gratuitamente e senza oneri di gestione per l'ente, n. 1 (uno) apparecchio POS e n. 1(uno) apparecchio GSM, oltre agli apparecchi che saranno offerti in sede di gara, presso le sedi che saranno individuate dall'ente stesso. Le installazioni dovranno avvenire entro il termine di 30 giorni dalla richiesta.

Sull'importo del transato relativo ai pagamenti effettuati con Bancomat e Carte di Credito sarà applicata la commissione a carico dell'ente risultante dalla offerta presentata in sede di gara.

Articolo 6 - GESTIONE DEI PAGAMENTI

6.1. Il Tesoriere effettua i pagamenti dietro trasmissione di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, a firma digitale, emessi dall'ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o da altri dipendenti abilitati, sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'ente, ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico dalla presente Convenzione.

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

6.3. I mandati devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme di legge e regolamentari, tempo per tempo vigenti.

6.4. Ove necessario i beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6.5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento nonché, su disposizione dell'Ente, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, retribuzioni al personale dipendente, ai titolari di cariche elettive e a tutti i titolari di redditi assimilati di cui alle specifiche comunicazioni del Servizio Stipendi dell'ente, nonché ad ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o a disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 (trenta) giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

6.6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente a norma di legge e di regolamento.

6.7. Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, nel rispetto delle regole previste in materia, i relativi mandati devono essere trasmessi al Tesoriere

almeno 5 giorni lavorativi bancari precedenti a detta scadenza o valuta salvo diversa tempistica che sarà prevista dal Tesoriere nell'ambito del progetto personalizzato da presentarsi in sede di gara.

6.8. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

6.9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall'ente ai sensi di legge.

6.10. Il Tesoriere esegue i pagamenti, con le modalità indicate dall'ente, entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione dei mandati e dell'eventuale documentazione cartacea, se necessaria.

6.11. La valuta di accredito sui conti correnti bancari dei beneficiari dei pagamenti è stabilita in giorni 0 (zero), per correntisti della banca del Tesoriere, e in giorni 1 (uno) per gli altri correntisti, dalla data di addebito sul conto dell'ente. In caso di mancato rispetto delle valute di cui sopra sarà applicata una penale al Tesoriere fissata in € 150 per ogni giorno di maggiore valuta applicata, a seguito di semplice lettera di contestazione da parte dell'ente di applicazione della medesima. La somma contestata come penale potrà essere trattenuta dall'Ente sull'eventuale cauzione presentata in denaro (con obbligo di ricostituzione in capo al Tesoriere) o sulle somme da liquidare al Tesoriere in relazione al contratto di Tesoreria.

6.12. La valuta di addebito al conto dell'ente in relazione ai pagamenti eseguiti è stabilita nello stesso giorno dell'operazione.

6.13. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolari quietanze.

6.14. L'ente può disporre, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, che i mandati vengano estinti con le seguenti modalità da indicarsi sul mandato stesso, senza spese per l'ente e con addebito a carico del beneficiario delle sole spese vive eventualmente sostenute, salvo quanto previsto al successivo comma:

- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario;
- pagamento tramite bollettino postale prestampato o compilato dal Tesoriere;
- commutazione in vaglia o in assegno postale;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario;
- commutazione d'ufficio in assegno postale, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, qualora il mandato non sia stato estinto al 31 dicembre. L'ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre (o primo giorno utile lavorativo successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza, per legge, contratto o convenzione successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio o di quelli emessi per esigenze connesse al patto di stabilità, secondo le modalità e le tempistiche previste dal progetto personalizzato presentato in sede di gara come previsto fra gli elementi tecnici da valutare, nell'ottica di favorire il pagamento dei crediti ai fornitori della Pubblica Amministrazione.

6.15. Per i pagamenti su conti correnti accesi presso istituti di credito, nazionali od

esteri, diversi al Tesoriere, saranno addebitate ai beneficiari le seguenti commissioni:

- importi fino a € 500,00	€ 0,00 (zero);
- importi da € 500,01 a € 5.000,00	€ 2,00 (due);
- importi oltre € 5.000,00	€ 3,00 (tre).

salvo diverse disposizioni previste dalla Legge.

6.16. In caso di più mandati di pagamento intestati ad un unico beneficiario inviati nello stesso giorno al Tesoriere, si applica un'unica commissione, pari al valore riferito alla fascia in cui si colloca la somma degli importi dei mandati.

6.17. Non vengono addebitate commissioni ai beneficiari di pagamenti:

- eseguiti allo sportello del Tesoriere;
- con accredito su conti correnti accesi presso l'istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria;
- con accredito su conti correnti accesi presso qualsiasi istituto di credito diverso dal Tesoriere, se effettuati in favore di enti pubblici e del personale dipendente dell'ente compresi tutti i titolari di redditi assimilati al lavoro dipendente inseriti nelle elaborazioni previste dal Servizio Stipendi.

6.18. Per i pagamenti, nazionali, esteri in euro o in altra valuta, nessuna commissione o spesa deve essere addebitata all'ente, fermo restando eventuali spese vive.

6.19. Ferma restando inderogabilmente l'esenzione dalle spese di bonifico dei pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale che devono considerarsi esenti da spese, le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, salvo specifica e contraria norma di legge.

6.20. Su richiesta dell'ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

6.21. Il Tesoriere si obbliga a rendicontare l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli interessati e a riaccreditare all'ente il corrispondente importo.

6.22. Il Tesoriere non può pagare mandati a favore di soggetto diverso dal beneficiario e/o delegato indicato dall'ente.

6.23. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, all'ente sarà trasmessa la relativa quietanza, quando prevista.

6.24. La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'ente.

6.25. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanza.

6.26. L'Ente si impegna ad indicare sui mandati a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, la seguente annotazione "Pagamento a mezzo di girofondi contabilità speciale Banca d'Italia", indicando il numero della contabilità speciale da accreditare.

6.27. L'Ente si impegna ad apporre sui mandati relativi a spese a specifica destinazione, apposita annotazione informatica per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni dei vincoli sulla contabilità.

6.28. Per i pagamenti a valere su somme rinvenenti da mutui e prestiti obbligazionari, i mandati devono essere corredati dalla dichiarazione, a firma del Responsabile dei Servizi Finanziari o suo delegato o sostituto, attestante il rispetto delle modalità di utilizzo previste dalla legge.

6.29. Per il pagamento delle rate dei mutui garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

6.30. L'Ente non può ordinare pagamenti con assegnazione di valute antergate che il Tesoriere, comunque, non può prendere in considerazione.

6.31. Nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti le attività delle casse economali, il Tesoriere, su richiesta dell'ente, mette a disposizione, gratuitamente, un sistema di gestione dispositiva dei pagamenti "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, tale da garantire la possibilità di effettuare operazioni direttamente mediante collegamento telematico o connessione remota con la banca, ferma restando la facoltà, per il personale autorizzato dall'ente, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere.

6.32. Tutti i conti correnti intestati all'ente sono da considerarsi esenti da spese ad eccezione dei bolli previsti dalla legge, con riconoscimento di interessi attivi nella misura offerta in sede di gara.

6.33. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere emette e gestisce, senza spese per l'Ente, carte di credito aziendali, utilizzabili sui principali circuiti internazionali ai sensi della normativa vigente.

Articolo 7 – PAGAMENTI ON LINE

7.1. Il Tesoriere si impegna ad attivare, entro il 31/01/2015, il servizio Bankpass Web (pagamenti con carte e/o on-line).

Articolo 8 – RID (ora SEPA) E MAV

8.1. Il Tesoriere si impegna ad attivare, entro lo 01/01/2015:

- il sistema di incasso tramite SEPA (Single Euro Payments Area), mediante flussi informatici di scambio che rileveranno i pagamenti non andati a buon fine. Il costo commissione delle singole operazioni di pagamento mediante SEPA è quello offerto in sede di gara;

- il sistema di pagamento tramite MAV (Mediante Avviso). Il sistema deve prevedere che attraverso flussi informatici inviati dal Comune, il Tesoriere predisponga l'invio cartaceo, attraverso posta, agli utenti. Il costo commissione delle singole operazioni di pagamento mediante MAV è quello offerto in sede di gara. Il costo relativo alle spese postali per l'invio di ogni comunicazione MAV, non costituisce oggetto della gara e sarà posto a carico dell'utenza e riversato all'ente. Successivamente l'ente provvederà al rimborso al Tesoriere secondo le tariffe postali vigenti. Per il sistema di pagamento

tramite MAV è richiesta la riconsegna al servizio inviante del cartaceo MAV non andato a buon fine.

Articolo 9 – ORDINATIVO INFORMATICO

9.1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente e delle eventuali Istituzioni dallo stesso costituite, viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, secondo le vigenti norme in materia. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita, e in conformità alla proposta progettuale per la gestione dell'ordinativo informatico a firma digitale, così come risultante dalla offerta presentata in sede di gara.

9.2. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso 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:

- Importazione del flusso mandati/reversali dal software di gestione della contabilità dell'ente;
- Controllo, da parte del Tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;
- Validazione del flusso da parte del Tesoriere;
- Apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, e successivo invio al Tesoriere del flusso informatico risultante;
- Riconoscimento, da parte del Tesoriere, della firma apposta e trasmissione, per via telematica, della ricevuta di ritorno di corretta trasmissione;
- Invio, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
- Archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti in conformità ai criteri e requisiti stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

9.3. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

9.4. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, la trasmissione di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento nonché l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede a inviare giornalmente all'ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

9.5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

9.6. Il Tesoriere deve assicurare all'ente, dalla data di decorrenza dell'affidamento, la prosecuzione, senza soluzione di continuità, della gestione informatizzata degli ordinativi. In caso di interruzione o di indisponibilità del servizio di ordinativo informatico per cause non imputabili all'ente, potrà essere applicata, previa valutazione dell'entità del disservizio, una penale da € 500,00 a € 1.500,00 per ogni giorno di inoperatività a seguito di formale contestazione della medesima.

9.7. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni);
- dal protocollo ABI n. 80 del 29/12/03 e successive modifiche e integrazioni, riguardante il "Protocollo 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";
- dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

9.8. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema dell'ordinativo informatico che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.

Articolo 10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

10.1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste al precedente art. 9.

10.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- lo statuto e il regolamento di contabilità;
- il bilancio di previsione corredato degli estremi della delibera di approvazione, nonché copie degli atti inerenti ad eventuali variazioni al bilancio stesso;
- l'elenco dei residui attivi e passivi;
- copia del rendiconto, corredato della delibera di approvazione dello stesso.

Articolo 11 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

11.1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa. In particolare deve custodire e tenere aggiornati i seguenti documenti:

- il giornale di cassa giornaliero;
- i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;
- lo stato giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui;
- eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.

11.2. Il Tesoriere deve, inoltre, senza costi a carico dell'ente:

- fornire quotidianamente all'ente, con modalità telematiche "home-banking" servendosi delle procedure richiamate dall'art. 9, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali presso Banca d'Italia, nonché di eventuali conti correnti accesi presso il Tesoriere, del dossier titoli, degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati, delle provvisorie di entrata ed uscita da regolarizzare con reversali e mandati;
- fornire a richiesta dell'ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
- registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli del Comune, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- fornire tempestive informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessari al rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dell'ente.

Articolo 12 - FIRME AUTORIZZATE

12.1. L'Ente deve comunicare al Tesoriere, all'atto dell'affidamento, le firme autografe e digitali con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

Articolo 13 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

13.1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, presentata, di norma, all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, o ad altro limite periodicamente previsto da specifiche norme di legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

13.2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso di interesse pari all'Euribor a 3 mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente, rilevato dalla stampa specializzata all'inizio del trimestre, aumentato o diminuito della variazione in punti percentuali per anno, risultante dalla offerta presentata in sede di gara, sulle somme utilizzate, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto.

13.3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.

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

Articolo 14 - GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

14.1. Sulle somme giacenti sui depositi fruttiferi vincolati accessi dall'Ente presso il Tesoriere, viene corrisposto all'ente un saggio di interesse pari all'Euribor a 3 mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente e rilevabile dalla stampa specializzata all'inizio del trimestre aumentato della variazione in punti percentuali per anno, risultante dalla offerta presentata in sede di gara. La liquidazione dei relativi interessi ha luogo con cadenza trimestrale con accredito sul conto di Tesoreria.

Articolo 15 - GARANZIE FIDEIUSSORIE

15.1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'ente dovrà, a richiesta dell'ente, rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori.

15.2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del corrispondente articolo.

Articolo 16 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

16.1. L'Ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria Comunale.

16.2. I componenti del collegio dei revisori dei conti dell'ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Conseguentemente gli stessi 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 suo delegato.

Articolo 17 - RESA DEL CONTO DI GESTIONE

17.1. Il Tesoriere rende il conto all'ente secondo i termini e le modalità previste dalla legge.

17.2. Il conto e la relativa documentazione sono trasmessi, a richiesta dell'ente, anche mediante modalità informatiche.

Articolo 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

18.1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

18.2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, inoltre, gratuitamente, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione e garanzia a favore dell'ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza autorizzazione dell'ente. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo, a richiesta dell'ente, l'elenco degli stessi.

Articolo 19 - CONDIZIONI E COSTI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

19.1. I costi per la gestione del servizio a carico dell'Ente, sono quelli indicati dagli artt. 5, 8, 13 della convenzione, oltre a bolli per quietanze.

19.2. L'addebito delle suddette spese a carico dell'ente viene effettuato previa autorizzazione che l'ente stesso dovrà rilasciare entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione di apposita distinta a cadenza trimestrale.

19.3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previste espressamente dal presente contratto e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'ente e di volta in volta concordati; gli eventuali compensi saranno definiti sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela della banca cui fa capo il Tesoriere.

Articolo 20 – SPONSORIZZAZIONE ANNUALE DEL TESORIERE

20.1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'ente ogni anno, entro il 30 giugno, a titolo di sponsorizzazione a sostegno dell'attività istituzionale e di iniziative in campo sociale, educativo e culturale promosse dall'Ente stesso, la somma corrispondente all'offerta presentata in sede di gara. L'Ente emetterà apposita fattura per l'importo derivante dalla sponsorizzazione, oltre Iva a termini di legge.

Articolo 21 - PAGAMENTO RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE

21.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente e agli amministratori, che abbiano scelto l'accredito delle competenze in conti correnti accesi presso istituti di credito, viene effettuato il giorno 27 di ogni mese o nei diversi termini fissati dalle disposizioni di legge o dai contratti tempo per tempo vigenti, senza l'applicazione di alcuna commissione.

Articolo 22 - DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONVENZIONE E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

22.1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

22.2. E' inoltre vietata la cessione, anche parziale, della convenzione. Il subappalto e la cessione in violazione del presente divieto sono causa di risoluzione. Sono in ogni caso fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del servizio ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

23.1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente.

Articolo 24 - DUVRI (DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZE)

24.1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'ente e non sussistono, di conseguenza, oneri per la sicurezza da conteggiare ai fini dell'appalto.

Articolo 25 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELLA L. 136/2010 E S.M.I.

25.1. Relativamente al servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di Solarolo e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dai regolamenti del Comune di Solarolo ed al presente contratto, si precisa che ai sensi dell'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, essendo il Tesoriere qualificato come <<organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di agente pagatore (Corte dei Conti Lombardia n. 244/2007), e, quindi, della Tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento>>.

25.2. Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nella presente convenzione, non strettamente rientranti nella definizione di servizio di Tesoreria, come sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti (come nell'eventualità in cui l'ente si avvalga delle anticipazioni di tesoreria), ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici.

Articolo 26 – CAUZIONE

26.1. L'aggiudicatario dovrà provvedere, nei modi e nei termini stabiliti dai competenti uffici comunali e, in ogni caso, prima di procedere alla stipulazione del contratto, alla costituzione della garanzia pari al 10% del valore posto a base di gara, da costituirsi in denaro o tramite fidejussione bancaria, pena, in difetto, la revoca dell'aggiudicazione.

26.2. La prevista garanzia, nella misura determinata ai sensi del comma precedente, resta fissa per l'intera durata contrattuale e dovrà avere durata superiore di almeno 60 giorni rispetto alla scadenza contrattuale di cui all'articolo 1 del presente convenzione per consentire al committente le necessarie verifiche in ordine all'osservanza da parte dell'aggiudicatario delle obbligazioni a suo carico.

26.3. La cauzione verrà svincolata alla scadenza finale del contratto, a seguito del positivo espletamento da parte del committente delle necessarie verifiche sulla regolare esecuzione da parte dell'appaltatore e qualora non sussistano contestazioni pendenti col medesimo.

26.4. La fideiussione bancaria dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, rinuncia alla eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

26.5. Qualora, per ragioni di urgenza, si proceda alla consegna del servizio sulla base dell'aggiudicazione definitiva, prima della stipulazione del contratto, l'appaltatore è tenuto a documentare l'esistenza della prescritta garanzia al momento della consegna, prima di dare inizio all'esecuzione del servizio.

26.6. In ogni caso, in difetto della costituzione della garanzia e fino alla presentazione della documentazione dimostrativa dell'avvenuta costituzione, non potrà procedersi alla consegna del servizio.

26.7. Ai sensi dell'art. 113 comma 1 del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la richiesta garanzia è ridotta del 50%.

Articolo 27 – INADEMPIENZE, PENALITÀ, RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE.

27.1. In sede di esecuzione del contratto disciplinato dalla presente convenzione, costituiscono specifiche obbligazioni per il Tesoriere le condizioni e prescrizioni tutte risultanti dalla convenzione stessa concernenti il servizio, le modalità di esecuzione del medesimo, nonché gli obblighi ed oneri del Tesoriere. Costituiscono per il medesimo specifica obbligazione contrattuale in sede di esecuzione anche i contenuti tutti dell'offerta tecnica ed economica presentata dal Tesoriere in sede di gara, allegata al contratto quale parte integrante e sostanziale.

27.2. Per ogni eventuale violazione ed inosservanza delle obbligazioni tutte poste dalla convenzione a carico del Tesoriere, l'Ente procederà all'applicazione di una penale, da 250,00 a 2.000,00 euro, in ragione della gravità della violazione e dell'eventuale recidiva, e fatta salva la disciplina specifica contenuta negli articoli che precedono.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da contestazione scritta, con quantificazione della penale da applicare.

27.3. In sede di contestazione, unitamente all'applicazione di penale per l'accertato inadempimento, può anche essere assegnato un termine al Tesoriere per adempiere alle obbligazioni contrattuali a suo carico che risultano violate.

27.4. L'applicazione delle penalità ha luogo mediante escussione della cauzione definitiva, prestata a garanzia dell'esecuzione ai sensi del precedente articolo 25, con obbligo in tal caso per il Tesoriere di provvedere all'immediata reintegrazione della

stessa, pena, in difetto, la facoltà dell'ente di risolvere il contratto, ovvero sulle somme da liquidare al Tesoriere in relazione al contratto di Tesoreria.

27.5. In caso di ripetute violazioni delle obbligazioni contrattuali con conseguente applicazione di penalità, nel caso di comportamenti configuranti comunque colpa grave a carico dell'aggiudicatario, nei casi di violazione dei divieti espressamente previsti dal successivo articolo 28, nelle ulteriori ipotesi di legge e negli ulteriori casi espressamente previsti dalla presente convenzione, l'ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione.

27.6. Con la risoluzione della convenzione sorge il diritto dell'Ente di affidare a terzi il servizio solo per la parte rimanente di questo, in danno del Tesoriere inadempiente.

L'affidamento a terzi viene notificato all'esecutore inadempiente al quale sono addebitate le maggiori spese sostenute dall'Ente rispetto a quelle previste dalla convenzione. L'esecuzione in danno non esime il Tesoriere dalle responsabilità civili e penali cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno determinato la risoluzione.

27.7. In tutti i casi di risoluzione della convenzione, si farà luogo all'integrale incameramento della cauzione definitiva, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

Articolo 28 - INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

28.1. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati nel rispetto della vigente normativa in materia, ed è tenuto a comunicare all'ente i nominativi dei soggetti incaricati del trattamento stesso.

Articolo 29 – PERSONALE

29.1. Il Tesoriere dovrà osservare per tutta la durata del servizio nei riguardi dei propri dipendenti, le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali già rappresentativi, e delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza e retribuzione dei lavoratori.

29.2. La società dovrà osservare tutte le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 30 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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

30.2. Per gli effetti di cui all'articolo di Legge sopra citato, l'ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi

previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

Articolo 31 – CONTROVERSIE

31.1. E' competente per territorio il giudice del luogo in cui ha sede l'ente Comune di Solarolo. Si esclude espressamente la competenza arbitrale.

Articolo 32 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

32.1. Gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", si estendono per quanto compatibili, all'esecutore ed ai suoi collaboratori, conformemente a quanto previsto dall'art.2,co.3 del medesimo Decreto.

32.2. In ipotesi di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento di cui al precedente comma, in cui venga in esistenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso ai fini di vantaggio privato, estraneo all'esercizio professionale o dell'impresa, delle attività svolte ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ad esterno, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto e di incamerare la cauzione definitiva, fatto salvo il diritto di risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Articolo 33 - SPESE CONTRATTUALI

33.1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese connesse e conseguenti all'aggiudicazione e stipulazione della convenzione, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

Articolo 34 - DOMICILIO DELLE PARTI

34.1. Agli effetti della presente convenzione, per tutte le comunicazioni e notificazioni connesse il Tesoriere ha eletto domicilio in
.....Via.....

Articolo 35 – RINVIO

35.1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla vigente normativa regolante la materia.