

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RUSSI

L'anno _____, del mese di _____ il _____, presso _____, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge,

TRA

Il **COMUNE DI RUSSI** - Piazza D.A. Farini 1 – 48026 Russi (in seguito denominato "Ente"), rappresentato da _____, nato a _____, il _____ nella sua veste di _____, che dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune di Russi, che interviene per dare esecuzione alla deliberazione Consiglio Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge

E

_____ (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____, che interviene nella sua qualità di _____ del/la _____ medesimo/a, con giusta delega del Consiglio d'amministrazione in data _____

PREMESSO

- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. _____ del _____ esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione per la regolamentazione del Servizio di Tesoreria per il periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021;
- che con determinazione n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati gli atti di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale in epigrafe, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- che a seguito dell'esperimento della procedura di gara il _____, come da verbale di aggiudicazione provvisoria pari data, il servizio in oggetto è stato provvisoriamente aggiudicato a _____ con sede legale in _____;
- che con determinazione n. _____ del _____ esecutiva ai sensi di legge, il servizio in parola è stato aggiudicato e affidato definitivamente a _____ secondo i patti, norme e condizioni previsti nel bando di gara, documenti allegati e Convenzione di Tesoreria, nonché nell'offerta presentata;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – OGGETTO

1. Il Comune di Russi affida il proprio servizio di Tesoreria a _____, che accetta di svolgerlo presso i locali situati a _____ - nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico praticato per i servizi bancari.
2. Il servizio di Tesoreria regolato dalla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo.
3. Il servizio si avvale di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e filiali del Tesoriere.
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate, anche mediante scambio di corrispondenza, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio, a condizioni non peggiorative per l'Ente.

Articolo 2
DURATA

1. La convenzione ha decorrenza dal _____ e scadenza il 31.12.2021.
2. Qualora alla data del 31.12.2021 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 della presente concessione fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione della futura convenzione. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto a proseguire la concessione del servizio agli stessi patti e condizioni contemplati nella presente convenzione.
3. 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
ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende anche agli Istituti, enti o società di capitali (a prevalente capitale pubblico) e Aziende o Associazioni costituite o costituendi dall'Ente ed aventi distinta amministrazione e contabilità.
2. Per tali Istituti, Società, Aziende o Associazioni saranno stipulate, se necessario, apposite convenzioni regolanti il servizio Tesoreria e cassa.

Articolo 4
ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Articolo 5
GESTIONE DEGLI INCASSI

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.

2. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso".
3. 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 dell'Area Finanziaria 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 al successivo all'art. 8.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
5. Gli ordinativi devono contenere le indicazioni dei codici ed in generale le informazioni previste dalle norme vigenti.
6. Il Tesoriere deve accettare qualsiasi versamento venga fatto a favore dell'Ente, anche in mancanza del relativo ordinativo, rilasciando quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni viene data giornalmente comunicazione all'Ente, affinché provveda alla regolarizzazione tramite ordinativi da emettere nel più breve tempo possibile.
7. Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi, è tenuto alla pronta regolarizzazione delle relative partite provvisorie.
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.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari, bancari e postali non intestati all'Ente o al Tesoriere stesso.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dei conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo o lettera di prelevamento. Il Tesoriere accredita all'Ente l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento, con data valuta nello stesso giorno in cui avrà disponibilità della somma prelevata.
11. Su tutti gli incassi viene applicato il giorno valuta corrispondente a quello in cui il Tesoriere ne rileva la disponibilità, salvo quanto previsto all'art. 6, commi 3 e 5.
12. Le operazioni di accredito e di cambio di valuta estera si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente.
13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere accende conti correnti esenti da spese ad eccezione dei bolli previsti dalla legge, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dall'art 13 della presente convenzione. Con riguardo a tali conti correnti il Tesoriere fornisce rendicontazione all'Ente delle operazioni effettuate mediante estratti conto visualizzabili anche attraverso strumenti telematici "home banking".
14. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario, carta di credito, mav, SDD (Sepa Direct Debit), bonifici on-line o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente. In caso di bonifici da altri istituti bancari, i versamenti effettuati presso altri istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione obbligatoria delle causali di versamento.
15. Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente e senza oneri di gestione per l'Ente, almeno quattro apparecchiature tipo POS (Pagobancomat/Carte di Credito) presso sedi dell'Ente, entro

trenta giorni dalla richiesta da parte dell'Ente. Il Tesoriere provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato da ogni postazione POS che si trova presso gli uffici del comune. Sui pagamenti effettuati dagli utenti dell'Ente tramite POS saranno applicate le seguenti commissioni come presentate in sede di gara:

_____ % sul transato per la gestione dei pagamenti Pagobancomat
_____ % sul transato per la gestione dei pagamenti con Carta di credito.

Art.6

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE, PATRIMONIALI, RETTE E ASSIMILATE

1. Il Tesoriere provvede per conto dell'Ente alla riscossione di tutte le entrate tributarie, tariffarie, patrimoniali ed assimilate, anche provenienti da soggetti legittimati per legge o per contratto ad incassare per conto dell'Ente.
Il Tesoriere dovrà segnalare all'Ente le riscossioni effettuate.
2. Per le entrate tributarie in riscossione diretta, su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si dichiara disponibile a gestire il servizio di riscossione in maniera informatica, a condizioni da definire e concordare, senza alcun costo aggiuntivo per l'utente.
3. Il Tesoriere provvederà a riscuotere le entrate, con l'ausilio di procedure informatiche, presso tutte le filiali presenti sul territorio anche mediante le seguenti modalità:
 - SDD (Sepa Direct debit) con valuta addebito sui c/correnti uguale al giorno di scadenza, accredito degli incassi con valuta max 7 giorni bancari lavorativi successivi alla scadenza, senza applicazione di commissioni a carico dell'utente e con commissione applicata a carico dell'ente pari a € _____ come indicato in sede di gara;
 - MAV (pagamento mediante avviso) con riscossione omnicomprensiva (stampa e invio avvisi all'utenza sulla base dei flussi inviati dall'ente e rendicontazione allo stesso tramite la stessa modalità informatica, da applicarsi anche a solleciti e insoluti), con commissione a carico dell'ente pari a € ____ come indicato in sede di gara e senza commissioni a carico dell'utente;
 - Ri.Ba (ricevuta bancaria)
4. Il Tesoriere, dovrà garantire l'interoperatività con il sistema PagoPA, realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid), anche attraverso Lepida Spa, attuale "intermediario tecnologico" verso PagoPA grazie alla piattaforma regionale dei pagamenti denominata "PayER" provvedendo agli introiti ed alle rendicontazioni delle somme provenienti da tali versamenti.
5. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, il Tesoriere applicherà una valuta di accredito in conformità a quanto previsto dal D.lgs. n. 11/2010;

Articolo 7

GESTIONE DEI PAGAMENTI

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 dell'Area Finanziaria 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 di cui all'art. 8 della presente convenzione.
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.

3. I mandati devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme di legge e regolamentari tempo per tempo vigenti.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento nonché, su disposizioni 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 e altro, nonché da 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 quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
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.
7. 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.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata e richiesta dall'Ente ai sensi di legge.
9. Il Tesoriere esegue i pagamenti, con le modalità indicate dall'Ente, entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione dei mandati.
10. La valuta di accredito sui conti correnti bancari dei beneficiari dei pagamenti è stabilita nel giorno stesso della data di addebito al conto dell'Ente, per correntisti della banca del Tesoriere, ed in massimo un giorno per i correntisti di istituti di credito diversi;
11. La valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.
12. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolari quietanze.
13. 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 comma 16:
 - a. accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore ;
 - b. commutazione in vaglia o in assegno postale;
 - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario;
14. 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 rispetto degli obiettivi programmatici di finanza pubblica.

15. Per i pagamenti su conti correnti accesi presso istituti di credito, nazionali od esteri, diversi dal Tesoriere, vengono addebitate ai beneficiari le seguenti commissioni come da offerta in sede di gara:
- | | | |
|--------------------------|------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | importi fino a € 500,00 | € 0 |
| <input type="checkbox"/> | importi da € 500,01 a € 2.500,00 | € _____ |
| <input type="checkbox"/> | importi da € 2.500,01 a € 5.000,00 | € _____ |
| <input type="checkbox"/> | importi oltre € 5.000,00 | € _____ |
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.
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 di personale dipendente dell'Ente;
 - i pagamenti relativi ad indennità e gettoni di presenza degli organi istituzionali dell'Ente;
 - i pagamenti delle utenze (energia elettrica, riscaldamento, acqua, telefono);
 - l'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, nonché i rimborsi;
 - i pagamenti relativi a rate di mutui e prestiti.
18. Per i pagamenti, nazionali, esteri in euro o in altra valuta, nessuna commissione o spesa deve essere addebitata all'Ente.
19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. 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.
21. Il Tesoriere non può pagare mandati a favore di soggetto diverso dal beneficiario indicato.
22. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, all'Ente sarà trasmessa la relativa quietanza.
23. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento informatici saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui al successivo art. 8. La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'Ente.
24. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanza.
25. L'Ente si impegna ad apporre sui mandati relativi a spese a specifica destinazione, apposita annotazione per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni dei vincoli sulla contabilità.
26. Per i pagamenti a valere su somme rinvenienti da mutui e prestiti obbligazionari, i mandati devono essere corredati dalla dichiarazione, a firma del Responsabile dell'Area Finanziaria o suo delegato, attestante il rispetto delle modalità di utilizzo previste dalla legge.

27. 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.
28. L'Ente non può ordinare pagamenti con assegnazione di valute antergate che il Tesoriere, comunque, non può prendere in considerazione.
29. Nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti le attività della cassa economale, 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, ferma restando la possibilità per il personale autorizzato dall'ente di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere. I conti correnti sono da considerarsi esenti da spese ad eccezione dei bolli previsti dalla legge, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dall'art. 13 della presente convenzione.

Articolo 8 ORDINATIVO INFORMATICO

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente 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, comprensivo della fornitura dell'eventuale software di gestione di cui al successivo punto 3.
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 dispositivo rilasciato 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 a quanto previsto al successivo punto 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.
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 trasmissioni 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.

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.
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, si applica una penale di euro 500,00 per ogni giorno lavorativo di inoperatività.
7. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (A.G.I.D.) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico e in particolare:
 - dal CAD (Codice dell'amministrazione digitale - D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni);
 - dalla circolare ABI, Serie Tecnica n. 35 del 7 agosto 2008, ad oggetto "Iniziativa bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle pubbliche amministrazioni locali e agli enti del comparto pubblico – aggiornamento del protocollo sull'ordinativo informatico" sostitutiva della regolamentazione contenuta nella circolare ABI, Serie Tecnica n. 80 del 29 dicembre 2003;
 - dalla circolare ABI, Serie Tecnica n. 30 del 5 agosto 2011, ad oggetto "Iniziativa per lo sviluppo di servizi telematici destinati alla pubblica amministrazione – Aggiornamento del Protocollo sull'Ordinativo Informatico (OIL) e applicazione alle istituzioni scolastiche";
 - dalla circolare ABI, Serie Tecnica n. 36 del 30 dicembre 2013, ad oggetto "Iniziativa per lo sviluppo di servizi telematici destinati alla pubblica amministrazione - Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa";
 - dalla circolare ABI, Serie Tecnica n. 3 del 17 febbraio 2016, ad oggetto "Iniziativa per lo sviluppo di servizi telematici destinati alla pubblica amministrazione - Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa".
8. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.
9. Il Tesoriere si impegna ad effettuare la conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici generati nel rapporto contrattuale, al fine di garantire la validità nel tempo degli stessi, nel rispetto delle regole fissate con deliberazione CNIPA 28/2004 e successive modifiche ed integrazioni, tramite il versamento degli ordinativi firmati digitalmente nel polo archivistico regionale, accedendo ai servizi con conservazione anticipata (sostitutiva) esposti da ParER (Polo archivistico di conservazione regionale al fine di garantire servizi e strutture idonee alla conservazione dei documenti informatici prodotti dalle pubbliche amministrazioni) senza costi per l'Ente.

La trasmissione dei pacchetti di versamento, da realizzarsi secondo i requisiti richiesti dal sistema ParER, dovrà avvenire secondo le tempistiche concordate con il Comune e comunque almeno una volta l'anno entro il 30 Gennaio dell'anno successivo in maniera tale da minimizzare il rischio che le firme digitali apposte sui documenti contenuti nei pacchetti scadano prima o nell'imminenza del versamento nel sistema di conservazione.
10. Il servizio relativo alla gestione dell'ordinativo informatico con firma digitale di cui al presente articolo dovrà risultare conforme e rispondente alle prescrizioni minime inderogabili definite nella presente convenzione, nonché ai contenuti della proposta progettuale in materia di

gestione informatica del servizio tesoreria presentata in sede di gara ivi allegata e che costituisce parte integrante e sostanziale anche della presente convenzione.

Articolo 9 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste al precedente art. 8.
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 10 OBBLIGHI DEL TESORIERE

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.
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. 8, 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 accessi 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.
 - ricevere in deposito le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti contrassegni di qualsiasi specie che, per disposizioni di legge o dell'Ente, venissero istituiti per esazioni di tributi, diritti od altro.

Articolo 11 FIRME AUTORIZZATE

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 12 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

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. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
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 dell'anticipazione, aumentato/diminuito dello spread offerto in sede di gara pari a ____% sulle somme che ritiene di utilizzare, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto.
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.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 13 GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ

1. Sulle somme giacenti sui depositi e conti correnti accesi dall'Ente presso il Tesoriere, per i quali ricorrano gli estremi di esonero dalla Tesoreria Unica derivanti dalle disponibilità, viene corrisposto all'Ente un saggio di interesse pari all'Euribor 3 mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente e rilevabile dalla stampa specializzata all'inizio del trimestre aumentato dello spread offerto in sede di gara pari a ____%. La liquidazione dei relativi interessi ha luogo con cadenza trimestrale con accredito sul conto di tesoreria.
2. La valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa delle Tesoreria Unica è pari alla data dell'operazione
3. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti.

Articolo 14 VERIFICHE ED ISPEZIONI

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.
2. L'organo di revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Conseguentemente può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile dell'Area Finanziaria o da suo delegato.

Articolo 15

RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

1. Il Tesoriere rende il conto all'Ente secondo i termini e le modalità previste dalla legge.
2. Il conto e la relativa documentazione sono trasmessi, a richiesta dell'Ente, anche mediante modalità informatiche.

Articolo 16 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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.
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 17 CONDIZIONI E COSTI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è effettuato a titolo gratuito, fermo restando quanto dovuto per le spese per bolli di quietanza e per le commissioni di cui all'art. 5 c. 15 e all'art. 6 c. 3.
2. L'addebito delle suddette spese a carico dell'Ente viene effettuato previa autorizzazione che l'Ente stesso dovrà rilasciare entro trenta giorni dalla presentazione di apposita distinta a cadenza trimestrale.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previste espressamente dalla presente convenzione 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 18 SPONSORIZZAZIONE ANNUALE DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente ogni anno, entro il 30 giugno, a titolo di sponsorizzazione a sostegno delle attività promozionali nel campo sociale, culturale, turistico e per le finalità istituzionali dell'ente la somma di euro _____ corrispondente all'offerta resa in sede di gara, oltre IVA ai sensi di legge.

Articolo 19 PAGAMENTO RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto l'accreditamento delle competenze in conti correnti accesi presso istituti di credito, viene effettuato mediante un'operazione di accredito ad ogni conto corrente con valuta entro e non oltre 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, nel rispetto della normativa PSD.

Articolo 20 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Articolo 21

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente.
2. Il tesoriere è tenuto a prestare garanzia fideiussoria definitiva nella misura del 10% (dieci per cento) del valore stimato della concessione così come rideterminato in base all'offerta formulata dall'aggiudicatario. All'importo della garanzia non si applicheranno le riduzioni di cui all'art 93 comma 7 né lo svincolo progressivo di cui all'art 103 comma 5 del Codice. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2, del codice civile, e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta della stazione appaltante;

Articolo 22

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ARTT. 4, LETT. G) E 29 DEL D.LGS. N. 196/2003

1. Il Comune di Russi, ai sensi degli artt. 4, lett. g) e 29 del D.Lgs. Del 30/06/2003, n.196, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.
2. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:
 - a. verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt.11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
 - b. eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del Responsabile dell'Area Finanziaria;
 - c. individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;
 - d. impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
 - e. adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
 - f. consentire al Comune verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

Articolo 23

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le disposizioni previste nella presente convenzione, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

Articolo 24 SPESE DI STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Articolo 25 CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate al Tribunale di Ravenna.

Articolo 26 RINVIO

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

Articolo 27 DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:
 - L'Ente (codice fiscale/partita IVA n. 00246880397) presso la propria sede in piazza D.A. Farini, n.1;
 - il Tesoriere.....

Russi, li