

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

Articolo 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Lodi concede alla Banca , avente sede legale in..... la gestione del servizio di Tesoreria Comunale dal 01.01.2019 al 31.12.2023. Il servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere presso proprio sportello sul territorio del Comune di Lodi. Nel caso in cui non sussista un proprio sportello, lo stesso dovrà essere obbligatoriamente attivato entro tre mesi dall'avvenuta aggiudicazione del servizio.

Il Tesoriere, al fine di evitare situazioni di disagio all'utenza, deve preventivamente concordare con l'Ente l'eventuale dislocazione del servizio in altro luogo ed informarlo sulle modifiche da apportare all'orario di sportello.

2. Lo sportello di Tesoreria dovrà essere accessibile a persone diversamente abili.

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

5. Il servizio di Tesoreria e cassa dovrà essere effettuato con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con i Servizi Finanziari dell'Ente.

6. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sostitutiva degli ordinativi elettronici sono a totale carico del Tesoriere, secondo le modalità indicate dalla presente convenzione.

7. Il personale addetto alla gestione del servizio di Tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.

Articolo 2) OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme vigenti, secondo le modalità contenute anche negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esula dall'ambito della presente convenzione la gestione della riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione o che l'amministrazione comunale decida di riscuotere in forma diretta.

L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse, mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo di riversare le somme riscosse presso la Tesoreria così come stabilito dalla normativa in materia di "Tesoreria Unica".

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; il Tesoriere gestisce le minute spese economali e degli agenti contabili interni su apposito conto corrente esente da spese e, qualora previsto dal vigente regolamento di contabilità, gestisce altre anticipazioni per altre spese minute e urgenti.

5. I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione,

tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanate dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di *home banking* al fine di permettere la visualizzazione *on-line* in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line") fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:

- utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;
- integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente e/o con sistemi *gateway* multiservizi per pagamenti *online* utilizzati dall'Ente stesso secondo specifici accordi da stipularsi con scambio di lettere commerciali.

6. I servizi informatici rivolti ai cittadini (a es. pagamenti *on-line*) dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- essere integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;
- realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici sopra descritti;
- supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, *paypal*, carte di credito ricaricabili, ecc.).

7. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

8. Il Tesoriere deve garantire:

- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati ed eventuali altri documenti, tutti firmati digitalmente) come da normativa vigente ed in particolare dalle norme regolanti il Sistema informativo denominato SIOPE+;
- al termine del periodo di durata della presente convenzione, la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio al Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente, secondo le modalità di cui al successivo comma 9;
- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

9. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Inoltre, alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, nelle more di espletamento della gara – fermo restando l'onere in capo all'Ente di indire le necessarie procedure ad evidenza pubblica - nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro il 31.12.2023, si obbliga ad assicurare il servizio di Tesoreria alle stesse condizioni del presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione dichiarata efficace ai sensi della normativa vigente per un periodo massimo di mesi 6.

Articolo 3) ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 4) RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi con modalità e criteri informatici con una unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati dal Dirigente dei Servizi Finanziari o da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni che possano intervenire per decadenza o nuova nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito tali poteri.

2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente in via telematica devono contenere:

- la denominazione dell'Ente,
- il numero progressivo,
- la data di emissione e l'esercizio cui si riferisce l'entrata,
- la codifica di bilancio e la voce economica e la codifica SIOPE+,
- lo stanziamento originale e variato,
- gli incassi già disposti e la rimanenza in termini di competenza e di residui della risorsa o del capitolo di bilancio,
- gli estremi identificativi dei debitori,
- l'ammontare in cifre ed in lettere della somma da riscuotere,
- la causale del versamento,
- la correlazione con eventuali mandati di pagamento,
- l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione,
- l'accertamento contabile cui fa riferimento la riscossione,
- gli estremi degli atti eventualmente assunti ed in forza dei quali l'ordinativo di riscossione viene emesso (delibera, determinazione, provvedimento dirigenziale, provvisorio di entrata...),
- firma digitale del Dirigente dei Servizi Finanziari ovvero del personale dipendente abilitato da delega,
- ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento con gli elementi essenziali idonei al pronto riconoscimento del titolo, la riserva "Fatti salvi diritti dell'Ente". Relativamente alle predette riscossioni il Tesoriere si impegna a darne tempestiva comunicazione all'Ente che provvederà alla loro regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo d'incasso e comunque entro sessanta giorni come stabilito dall'articolo 180, comma 4, del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., collegando la reversale di incasso al provvisorio emesso. L'imputazione degli ordinativi di incasso avverrà secondo quanto disposto dai commi 4 bis e seguenti dell'articolo 180 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

5. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente il Tesoriere opera, a propria firma, i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base degli ordinativi di prelievo trasmessi dal settore servizi finanziari con le modalità più idonee. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti per mezzo di assegno bancario e postale.

9. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

10. La riscossione dei depositi cauzionali e dei depositi a garanzia di spese contrattuali a carico di terzi è effettuata sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

Gli ordinativi di deposito contengono tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale, il tipo di deposito e le modalità di rimborso e sono dotati di numerazione progressiva. L'ordinativo deve essere emesso in triplice copia di cui una copia è trattenuta dal responsabile del servizio interessato, una consegnata al depositante ed una trasmessa al servizio finanziario.

All'atto del versamento il Tesoriere rilascia normale quietanza.

Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, il giorno successivo, comunicazione scritta al Settore servizi finanziari, il quale provvede ad inoltrarla al servizio che gestisce il rapporto a cui il deposito inerisce. Il predetto Servizio regolarizzerà il deposito mediante rilascio del relativo ordinativo, ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Il responsabile del servizio interessato, quando siano venute meno le esigenze di garanzia e debba essere restituito l'intero importo, predispose l'ordinativo di svincolo e lo trasmette al servizio finanziario.

Il servizio finanziario gestisce le operazioni di riscossione dei depositi e di restituzione degli stessi mediante emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento con imputazione ai capitoli di bilancio del servizio per conto terzi e partite di giro.

Nel caso si debba procedere all'incameramento di somme da parte del Comune, il responsabile del Servizio interessato trasmette l'ordinativo di svincolo del deposito al servizio finanziario unitamente alla richiesta di accredito della somma ad apposito capitolo di entrata del bilancio comunale. Il Servizio finanziario effettua la correlata regolarizzazione contabile. Nel predetto ordinativo di svincolo devono essere indicate le causali e gli importi da incamerare.

Articolo 5) PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Dirigente dei Servizi Finanziari o da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli. L'Ente comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica Siope+;
- le indicazioni dell'intervento o del capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento iniziale e variato relativo al conto di competenza e al conto dei residui;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti (il cognome, il nome, dati anagrafici, il codice fiscale o la partita I.V.A., la residenza del creditore) e le modalità di pagamento prescelte dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento;

- la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai quali sono stati emessi;
 - nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito;
 - la somma lorda e netta da pagare;
 - l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art.3 "Tracciabilità dei flussi finanziari;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
 - la firma apposta in forma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da apposita delega di firma.
 - ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative;
4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo ai pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art. 159, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n. 267/2000, delegazioni di pagamento, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente entro i successivi dieci giorni. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e comunque entro il 31.12 di ciascun anno. I predetti mandati devono, altresì, riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile";
5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal consuntivo dell'esercizio precedente.
6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
8. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate.
9. Il Tesoriere procede all'elaborazione dei mandati, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna e comunque entro la data indicata sull'ordinativo informatico.
10. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari di trattenuta all'indirizzo del beneficiario ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
11. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dell'Ente stesso ai sensi della Circolare MEF n. 22 del 15/6/18. Pertanto, il Tesoriere rilascia provvisorio dell'ammontare delle spese in questione, emettendo con cadenza almeno trimestrale prospetto di riepilogo e relativo provvisorio di spesa per la regolarizzazione a cura dell'Ente. Le commissioni sono determinate in Euro _____ (come da offerta PARAMETRO 1). Nel caso in cui in un gruppo di mandati di pagamento consegnati contemporaneamente al Tesoriere un medesimo soggetto compaia come beneficiario di uno e più di essi le spese in questione, laddove previste, verranno applicate per una sola volta.

Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti fino a Euro 300,00 (trecento) o maggiore importo (come da offerta PARAMETRO 2) nonché, totalmente esenti i pagamenti di qualunque importo, inerenti le seguenti fattispecie: contributi assistenziali, contributi a istituti scolastici, verso ONLUS nell'esercizio di attività non commerciali, stipendi (compresi compensi assimilati a lavoro dipendente), emolumenti, contributi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari ai componenti di seggi elettorali, restituzione di depositi cauzionali, nonché i pagamenti ad ogni titolo effettuati su conti correnti bancari appartenenti a filiali dell'Istituto bancario tesoriere e quant'altro previsto dalle normative vigenti, anche in materia di contabilità pubblica.

12. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

14. L'accredito di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno il 10 e il giorno 27 per gli stipendi salva diversa disposizione del Comune da comunicarsi con congruo anticipo, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

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

16. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.

Articolo 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale.

2. Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive modifiche.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi presunti;
- quant'altro disposto dalle normative vigenti.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio e cassa incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;
- la deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 e s.m.i.;
- il rendiconto della gestione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 così come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i, corredato dalla relativa delibera di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, aggiornato in sede di redazione del rendiconto della gestione per effetto del riaccertamento dei medesimi;
- la delibera di anticipazione di cassa.

6. Il Tesoriere gestirà il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, assicurando il collegamento diretto al servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera, per via telematica, di copia del giornale di cassa. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, secondo specifici accordi da stipularsi tra le parti.

7. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, 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 (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Qualora l'Ente decida di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decida di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di interscambio informatico con il Tesoriere e con la ditta fornitrice del nuovo applicativo avverrà secondo protocollo di intesa da stipularsi tra le parti.

Articolo 7) PAGAMENTI SENZA MANDATO

1. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento.

2. Qualora per motivi tecnici ovvero nei casi disciplinati dall'art. 185 del TUEL non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Dirigente dei Servizi Finanziari o di un suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti.

3. Il Tesoriere emetterà a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi ai sensi del 4° comma dell'art. 185 del TUEL entro trenta giorni; dovranno riportare l'annotazione: "a copertura del/dei sospeso/sospesi n. ___".

Articolo 8) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, mettendo, altresì, a disposizione dell'Ente, con periodicità giornaliera la trasmissione dello stesso mediante collegamento informatico (internet-banking); deve inoltre, conservare i verbali di verifica effettuati presso la propria sede e le rilevazioni periodiche di cassa, secondo le modalità ritenute più idonee.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'elenco dei mandati e reversali da pagare/riscuotere, inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Articolo 9) VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione economico finanziario dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs., n. 267/2000, ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'organo di revisione economico finanziario dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei componenti del suddetto organo, 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 dirigente del Servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente all'uopo delegato.

Articolo 10) 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 di quanto previsto dalla legislazione vigente. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e con le procedure ed i limiti previsti dalla legislazione vigente.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilito (PARAMETRO 3 offerta), sulle somme richieste ed effettivamente utilizzate.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano le condizioni di incasso di somme idonee ai sensi della normativa vigente. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 11) GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, con le modalità ed i limiti previsti dalla legislazione vigente, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Articolo 12) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e della normativa vigente, 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.

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 delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce ai fini del rendiconto della gestione titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 13) TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. In relazione alle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 10 il Tesoriere addebita sul conto di tesoreria gli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel periodo di riferimento, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto. L'Ente si impegna a emettere il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione". Il tasso di interesse applicato è il relativo tasso passivo rilevato in sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio. (PARAMETRO 3 offerta)

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di cui al comma 1.

3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica è applicato un interesse attivo rilevato in

sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio. (PARAMETRO 4 offerta)

4. Qualora nel corso di vigenza del contratto di tesoreria dovessero subentrare norme di legge che escludano l'Ente dall'obbligo del rispetto di tale normativa, la valuta e i tassi di interesse da applicare alle giacenze di cassa vengono sin d'ora fissati nel tasso di interesse attivo da corrispondere alle giacenze di cassa come da offerta.

Articolo 14) RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del Tesoriere" anche digitalmente, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime nonché corredato da altri eventuali documenti richiesti dalla normativa vigente e/o dalla Magistratura contabile.

2. L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 146 del D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174.

Articolo 15) DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI

1. Il Tesoriere assume, gratuitamente in custodia e amministrazione, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e a titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'Ente.

3. I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi, saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.

Articolo 16) CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per l'espletamento del servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo di € _____ (come da offerta, oltre oneri fiscali PARAMETRO 5).

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, per stampati, degli oneri fiscali, delle spese di tenuta conto, di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali nonché le commissioni inerenti l'esecuzione di pagamenti ha luogo di norma con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.

Articolo 17) GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Articolo 18) IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

Articolo 19) DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni 5 (cinque) a decorrere dalla data di attribuzione dell'efficacia dell'aggiudicazione. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa alla data di cessazione della precedente convenzione con quella subentrante. Il Tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti di concerto con l'Ente, cui il Tesoriere si rappresenterà in apposito tavolo di confronto.

3. Alla presente convenzione potrà essere applicato il disposto dell'art. 210 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge.

Articolo 20) RISOLUZIONE ANTICIPATA E DIRITTO DI RECESSO

1. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt 1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

- Violazione delle disposizioni previste dalla L. 720/1984 e ss.mm.ii. nonché di ogni altra normativa relativa al corretto esercizio del servizio di tesoreria;
- Interruzione, anche parziale, del servizio senza giustificati motivi per un apprezzabile lasso di tempo che crei grave disservizio;
- Almeno tre contestazioni in un semestre di mancata applicazione di clausole contenute nella presente convenzione;
- Verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108 commi 1 e 2 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. o altre cause di risoluzione previste dal D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

2. Il recesso da parte dell'Ente è disciplinato dall'art. 109 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e potrà comunque essere esercitato, unilateralmente e incondizionatamente, in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara, o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando. L'Ente ha, altresì, la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di Tesoreria.

3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere, non è dovuto dall'Ente alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

4. E' fatto, salvo, in caso di esercizio del recesso da parte dell'Ente, l'obbligo in capo al Tesoriere alla prosecuzione del servizio fino all'indicazione del nuovo Tesoriere.

5. Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni approvate ai sensi della L. 488/1999 per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi, assegnando un congruo termine, ai parametri ivi contenuti; in caso di mancata accettazione e/o riscontro da parte del Tesoriere, l'Ente si riserva la facoltà di recesso dal contratto, previa formale comunicazione al contraente, da effettuarsi con le modalità e i termini previsti dall'art. 109 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Articolo 21) NORMA DI RINVIO

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di Contabilità dell'Ente e alla legislazione vigente. Durante il periodo di validità della

convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

Articolo 22) DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

1. Il Tesoriere non può sub concedere a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

Articolo 23) SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Tutte le imposte e spese relative al presente atto e alle conseguenti formalità (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico della Società. Si richiede la tassazione in misura fissa ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 30 aprile 1986 n. 131, in quanto trattasi di atto non avente per oggetto prestazioni a contenuto patrimoniale ovvero, in caso di compenso, le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere e agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

Articolo 24) ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS anche virtuali, l'installazione, attivazione, la successiva manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni di *acquiring* per ogni singola transazione sono le seguenti:

- mediante Pagobancomat: pari a _____ (come da offerta PARAMETRO 6);
 - con carte di credito: pari a _____ (come da offerta PARAMETRO 7);
- e per le operazioni di importo inferiore o uguale a 30,00 euro effettuate:
- mediante Pagobancomat: _____ (come da offerta PARAMETRO 8);
 - con carte di credito: _____ (come da offerta PARAMETRO 9);

2. Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali "Mediante Avviso di pagamento" (MAV elettronico) il Tesoriere applica per l'incasso di ogni documento emesso e/o presentato una commissione pari ad Euro _____ (come da offerta PARAMETRO 10);

3. Per il servizio di riscossione delle entrate effettuato mediante SDD (*Sepa Direct Debit*) il Tesoriere applica per l'incasso di ogni disposizione domiciliata su stessa banca Tesoriere una commissione _____ (come da offerta PARAMETRO 11);

4. Il Tesoriere si impegna a garantire la fornitura a titolo gratuito delle apparecchiature Pos di cui la precedente comma 1 in numero di _____ (come da offerta PARAMETRO 12);

5. Il Tesoriere si impegna a garantire la fornitura di ulteriori apparecchiature Pos di cui al precedente comma 1 al prezzo di _____ (come da offerta PARAMETRO 13);

6. Il Tesoriere si impegna a garantire la corresponsione di un contributo finalizzato alla promozione culturale del territorio e/o interventi di carattere socio ambientali da rendicontare per un importo pari ad € _____ (come da offerta PARAMETRO 14).

Articolo 25) OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136.

Articolo 26) RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'aggiudicatario/il contraente dovrà necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Lodi.

Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal D. Lgs n. 101/18, l'aggiudicatario/il contraente, all'atto della sottoscrizione del contratto, verrà designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Lodi. A seguito della designazione, l'aggiudicatario dovrà impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. Dovrà, inoltre, sottoscrivere per accettazione l'apposito atto di designazione in qualità di Responsabile esterno per il trattamento dati in nome e per conto del Comune di Lodi relativamente ai dati trattati nell'esecuzione del rapporto contrattuale che gli verrà sottoposto.

Articolo 27) RINVIO

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

Articolo 28) DOMICILIO DELLE PARTI

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Articolo 29) ALLEGATI

1. Al presente atto vengono allegati i seguenti documenti:

Del presente atto io Segretario Generale ho dato lettura alle parti che, approvandolo e confermandolo, con me lo sottoscrivono, omessa la lettura degli allegati per espressa volontà delle Parti stesse. Questo atto, scritto a macchina e a mano da persona di mia fiducia, consta di fogli di cui occupa intere facciate e fin qui della.....