

**Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale del
COMUNE DI PARMA per il periodo 01/01/2021 -31/12/2023**

Tra

il Comune di Parma, di seguito denominato "Ente", con sede in PARMA, Via
Repubblica N. 1, Codice Fiscale 00162210348 , rappresentato dal Dott.,
nato a.....il.....domiciliato presso la sede del Comune, nella qualità di Dirigente
.....

E

la Società.....,di
seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da.....nella qualità di.....
di seguito denominate congiuntamente "Parti"

Premesso:

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984 e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di Parma consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Amministrazione comunale inerenti la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia dei titoli e dei valori e gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari e convenzionali di riferimento; il servizio deve uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011, dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 n. 232 e dalle relative norme attuative, integrative e modificative, nonché allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente, con

particolare riferimento al Regolamento di Contabilità.

2. Il servizio deve comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, a parità di condizioni economiche, potranno essere apportate le modifiche metodologiche ed informatiche più opportune, in relazione a mutate esigenze tecnico – operative, mediante semplice scambio di lettere o utilizzo di PEC. Le spese inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono completamente a carico del Tesoriere.

4. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

Articolo 2 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto da , che accetta di svolgerlo presso l'Agenziaoperante in Via Lo sportello dovrà osservare i normali giorni e orari di apertura degli sportelli bancari e comunque in giorni ed orari compatibili con l'ordinario orario di apertura degli uffici.

2. Il Tesoriere garantisce la circolarità del servizio su tutto il territorio nazionale offrendo ai cittadini la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dal sistema bancario e postale e di eseguire in tempo reale incassi e pagamenti per cassa tramite la propria rete di sportelli, garantendo uniformità di procedure e senza pregiudizio dell'efficienza del servizio.

3. Il Tesoriere si impegna a destinare al servizio, oggetto della presente convenzione, proprio personale idoneo per un regolare espletamento degli adempimenti relativi all'incarico.

Il Tesoriere si impegna inoltre:

a) a nominare un proprio dipendente e un suo sostituto, con idonea formazione, quale referente dell'Ente che costituisca tramite fra Ente e le varie strutture ed articolazioni dell'Istituto Tesoriere;

b) a nominare un proprio dipendente e un suo sostituto, con idonea formazione, quale referente informatico a cui l'Ente potrà fare riferimento per eventuali problematiche o criticità di natura informatica.

Il Tesoriere comunica al Comune di Parma, prima dell'inizio del servizio, i nominativi, i recapiti telefonici ed indirizzi mail dei dipendenti suddetti.

Articolo 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1.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.

2.Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, come evidenziati agli articoli 7 e 11.

3.Il Tesoriere deve, in base alle esigenze dell'Ente, aprire appositi conti correnti "tecnici" intestati all'Ente medesimo qualora vi sia la necessità per la riscossione di specifiche entrate. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri a carico dell'Ente (fatte salve le imposte se dovute). Alla gestione informatizzata dei conti di transito si applicano le stesse disposizioni previste per la gestione informatica del servizio di tesoreria ove compatibili.

4.Il Tesoriere si impegna su specifica richiesta dell'Ente e senza oneri aggiuntivi ad emettere e gestire n. 5 (cinque) carte prepagate, utilizzabili almeno nel circuito VISA e MASTERCARD. L'informativa relativa ai singoli movimenti di ciascuna carta deve essere consultabile on- line da parte dell'Ente.

5. Il Tesoriere , è tenuto a fornire, installare e mantenere attive, per tutto il periodo di durata della presente Convenzione n. 5 (cinque) POS pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti, senza oneri di installazione e canoni di gestione, e con l'applicazione della commissione sul transato come da offerta presentata in sede di gara.

6.Il Tesoriere sarà inoltre tenuto ad installare e mantenere attive su richiesta dell'ente, ulteriori postazioni Pos (come da offerta presentata in sede di gara) abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti alle stesse condizioni di cui al punto precedente.

7.Le possibili tipologie di POS che il Tesoriere dovrà mettere a disposizione sono:

- POS analogici/ADSL
- POS GSM/GPRS
- POS Mobile
- POS Virtuale

La distribuzione dei POS sarà definita in fase di svolgimento della fornitura in base alle esigenze del Comune di Parma e alle evoluzioni tecnologiche.

8.I POS dovranno essere abilitati all'incasso mediante Pagobancomat, tessere bancomat,

carta di credito, sia con carta magnetica, Chip o contactless attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.) e smartphone. Le apparecchiature dovranno essere attive presso le sedi anche decentrate e provvisorie definite dall'Ente.

9. Il servizio di incasso tramite POS prevede, la fornitura, l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati), nonché l'upgrade senza oneri per l'ente, dei POS installati, in caso di modifiche delle infrastrutture dati dell'ente stesso.

I POS dovranno essere dotati di software che permetta di gestire le transazioni effettuate con le stesse regole e modalità degli incassi rivenienti dal sistema PagoPA al fine di uniformare le regole di riconciliazione dei pagamenti provenienti da POS fisici e da sistema PagoPA, previsti dal modello 1 di AgiD e successive modifiche.

10. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA, quali, ad esempio, servizio Sepa Direct Debit – SDD, nella modalità CORE; nonché tutti i servizi agevolativi disponibili attualmente e successivamente sul nodo dei pagamenti pagoPa, senza oneri a carico dell'Ente e senza oneri per il contribuente/cittadino, tranne quelli eventualmente previsti dal suo rapporto di conto corrente.

11. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 6 comma 6.

12. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri per l'Ente né per i terzi depositanti, la gestione delle fidejussioni rilasciate da terzi a titolo di garanzia per procedure di gara o a titolo di cauzione.

13. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto ad effettuare i servizi aggiuntivi, senza oneri a carico dell'Ente, secondo le condizioni presentate in sede di gara.

14. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto inoltre a prestare attività di assistenza e consulenza finalizzata al migliore impiego della liquidità, ponendo in essere le operazioni conseguenti.

15. Il servizio non comprende l'attività di intermediazione con la piattaforma SIOPE+, in quanto l'Ente è in modalità diretta di colloquio con la stessa.

Articolo 4- ESERCIZIO FINANZIARIO

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

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

Articolo 5 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso sotto forma di reversali dematerializzate firmate digitalmente da dipendenti dell'Ente specificatamente designati, come dettagliato al successivo art. 7 comma 2.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale).....". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

4. Con riguardo all'ultima indicazione, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

5. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

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

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti

dell'Ente" o simile. Tali incassi sono segnalati, con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore, all'Ente stesso.

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

9. L'Ente provvede a regolarizzare le entrate tramite emissione della relativa Reversale, entro sessanta giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL).

10. Le reversali a copertura di quanto sopra, devono essere recepite e contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale

di regolarizzazione. Il Tesoriere, qualora il conto di Tesoreria accreditato in sede di provvisorio non sia corrispondente con quello segnato sulla reversale di regolarizzazione, è tenuto ad apportare le necessarie modifiche contabili e di cassa.

11. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 10, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

12. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante formale richiesta, cui viene allegato elenco dei saldi dei conti, comprovanti la capienza degli stessi. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.A. e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria, producendo obbligatoriamente provvisori di incasso distinti per conto corrente postale .

13. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art 23 del D.Lgs. n. 11/2010 e ss, mm..

14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Accetta, invece, assegni circolari intestati all'Ente.

15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

16. Le modalità bancarie degli incassi, per quanto attiene alla valuta, saranno regolamentati secondo la normativa SEPA e s.m.i..

17. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non rimosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

Articolo 6 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati mediante ordinativi di pagamento, sotto forma di mandati individuali dematerializzati firmati digitalmente da dipendenti dell'Ente specificatamente designati, come dettagliato al successivo art. 7 comma 2.

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 ne 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. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario e postale. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185,

comma 2 lett. i-quater del TUEL che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

3. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, nonché:

- le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti dalla legge;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'indicazione del conto specifico di uscita. 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 dell'eventuale vincolo;
- la valuta. Qualora non venga indicata resta fermo l'obbligo, per il Tesoriere, di provvedere al pagamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 20 del D.Lgs. 11/2010.

4. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere d'urgenza su richiesta scritta esplicita dell'Ente, quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e nel caso di intimazioni da parte del Giudice. In quest'ultimo caso il Tesoriere, qualora i termini di pagamento lo consentano, è tenuto ad informare preventivamente e tempestivamente l'Ente, attenendosi alle eventuali indicazioni che dovranno, tuttavia, essere fornite per iscritto da quest'ultimo, entro cinque giorni lavorativi antecedenti la scadenza.

6. Gli ordinativi a copertura di tutte le uscite effettuate in assenza di mandato devono essere emessi di norma entro trenta giorni e in ogni caso entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere; gli stessi devono, altresì, riportare l'indicazione che sono stati emessi a regolarizzazione di pagamento già effettuato.

7. 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 nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.

8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

9. Ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento, per quanto concerne i mandati da estinguere tramite strumenti informatici, si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve trasmettere i mandati entro i termini da concordare tra le parti prima dell'avvio del servizio.

10. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

11. Il Tesoriere, in corso d'esercizio, estingue i mandati secondo le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo, verificandone, ove possibile, la coerenza con gli altri dati in esso contenuti, quale la corrispondenza fra beneficiario ed intestatario del conto e provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre ai sensi dell'art. 219 del D.Lgs. 267/2000 e sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente. L'Ente, entro la suddetta data del 31 dicembre, disporrà la variazione e indicherà le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi offerti dal sistema bancario o postale ovvero indicando il conto dell'Ente al fine di consentire la riemissione del mandato. La commutazione dei mandati inestinti in assegni circolari o di traenza avverrà, su indicazione dell'Ente, con spese di spedizione a carico del beneficiario.

12. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro tale termine.

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

14. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente agirà nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, convertito dalla legge n. 440/1987. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, ovvero dei flussi informatici delle retribuzioni, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni

medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

16. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale presso la Banca d'Italia l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'Ente creditore e del codice del conto di tesoreria da accreditare.

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

18. Il Tesoriere è tenuto ad apportare le necessarie modifiche contabili e di cassa dettate dal mandato di regolarizzazione a copertura dei provvisori di uscita, qualora il conto di Tesoreria addebitato in sede di provvisorio non sia corrispondente con quello segnato sul mandato di regolarizzazione.

Articolo 7 – CARATTERISTICHE TECNICHE DEL SERVIZIO

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ (sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle pubbliche amministrazioni che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia). I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, e invia al Tesoriere i singoli atti di nomina dei dipendenti autorizzati ad operare sul conto di tesoreria. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le

informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4.L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5.Il Tesoriere non è tenuto ad accettare ordinativi di incasso e di pagamento che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

6.L'archiviazione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

7.I flussi inviati dall'Ente entro l'orario concordato con il Tesoriere sono acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato sono presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8.L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9.A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

11. Il Tesoriere è tenuto a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di incasso e di pagamento, comprensivi di data e di modalità di incasso/pagamento.

Articolo 8 - Gestione buoni utenze per il pagamento delle bollette delle utenze

1. Il Comune di Parma gestisce il sostegno a particolari fasce di popolazione attraverso un contributo al pagamento dei corrispettivi delle utenze elettriche gas e acqua che viene erogato attraverso "Buoni Utenze" da effettuarsi al momento del pagamento delle relative

“bollette”.

2. L'utente in possesso dei cosiddetti Buoni utenze che prevedano un sostanziale “sconto” sull'ammontare delle bollette di utenza per acqua luce e gas per i normali usi abitativi, può effettuare l'operazione di pagamento scontando il relativo buono presso qualunque agenzia del tesoriere ubicata nel territorio del Comune di Parma.

3. I buoni che i cassieri utilizzano per scontare le bollette, vengono cumulativamente addebitati al Comune di Parma in partita provvisoria con frequenza settimanale. Il Comune emette i mandati di pagamento a copertura con periodicità mensile e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

4. Il suddetto servizio è reso gratuitamente dal Tesoriere fino alla attivazione di una nuova procedura da parte dell'Ente e comunque non oltre il 31/12/2021.

Articolo 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in via informatica dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 7.

2. L'ente trasmette al Tesoriere: lo statuto, il regolamento di contabilità ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive modifiche.

3. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere anche in modalità elettronica:

- Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente, conforme a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 e dal DPCM del 28 dicembre 2011 in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e s.m.i.;

4. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato All. 4/2 punto n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:

a) l'importo degli impegni già assunti;

b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

5. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

6. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

7. L'Ente trasmette, altresì, al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione ai sensi del successivo art.18.

Articolo 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato, conservare e mettere a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Il giornale di cassa deve riportare le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per giroconti; deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'AgiD.

2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

3. Il Tesoriere deve conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

4. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibili le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali con tempi da concordare e, comunque, nel rispetto delle scadenze previste per legge.

5. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco degli SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia

delle fideiussioni rilasciate ai sensi dell'art.14 nonché delle fidejussioni ricevute da terzi ai sensi dell'articolo 3 comma 12. Il Tesoriere uscente deve garantire il collegamento della propria gestione con quella del Tesoriere subentrante.

Articolo 11 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000.

2. Durante il periodo di validità del contratto il Tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, ivi compresa la consultazione dell'Home Banking, del conto di Tesoreria e la possibilità di monitorare lo stato degli ordinativi informatici emessi.

3. Il Tesoriere deve intervenire tempestivamente ad ogni richiesta di assistenza da parte dell'ente e deve garantire la tracciabilità delle richieste stesse, nonché dei conseguenti interventi.

4. Il Tesoriere si obbliga ad apportare gli adeguamenti informatici necessari al proprio sistema per consentire la piena operatività del servizio di Tesoreria dall'1.1.2021, senza nessun onere a carico dell'Ente. Il Tesoriere garantisce l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica di collegamento, di formato e di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative e regolamentari, sia derivanti da innovazioni tecnologiche.

5. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi.

6. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

7. Lo strumento informatico messo a disposizione dal Tesoriere deve consentire l'effettuazione di pagamenti on line quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli tramite modello F24.

8. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

9. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente

contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare.

10. Il Tesoriere si impegna a ricercare la modalità che permetta all'Ente l'accesso on line alle movimentazioni effettuate sui singoli terminali POS dai quali vengono disposti pagamenti a favore dell'Ente, in modo che gli uffici dell'Ente possano costantemente confrontare il dettaglio dei movimenti a livello di singolo terminale con i provvisori di entrata. L'accesso on line alle movimentazioni dei singoli terminali POS ha la finalità di agevolare e velocizzare il lavoro di regolarizzazione delle entrate (emissione degli ordinativi di incasso).

Articolo 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

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

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

3. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare - a mezzo di proprio personale nei locali della Tesoreria - il controllo periodico delle operazioni attraverso cui si estrinseca il servizio di Tesoreria.

Articolo 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo normativamente previsto, afferenti ai primi tre titoli di bilancio 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, dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

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 mandati di pagamento a regolarizzazione.

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 14 - GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, è tenuto, a richiesta, a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, secondo le condizioni presentate in sede di gara. 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. 13.

2. In caso di subentro di nuovo tesoriere, il Tesoriere trasmette entro 30 giorni, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate. Il Tesoriere subentrante assicura il tempestivo rilascio delle fidejussioni a favore di terzi garantendo continuità alle stesse.

Articolo 15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accesi presso il Tesoriere. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa al ripristino degli importi vincolati fino al loro completo reintegro utilizzando le entrate riscosse libere da vincoli non appena le stesse si rendano disponibili.

2. Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 195, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 16- GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono

soggette 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Articolo 17 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor tre mesi, divisore 360, media mese precedente, maggiorato o diminuito, rispettivamente, dello spread di....(come da offerta presentata in sede di gara) , la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento a regolarizzazione.

2. Resta inteso che 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 condizioni di tasso di cui al comma 1, salvo quanto diversamente stabilito da normative di legge.

3. Sulle anticipazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.

4. Per i conti correnti accesi presso il Tesoriere, le condizioni di tasso saranno pari all'Euribor tre mesi, divisore 360, media mese precedente ciascun trimestre solare, maggiorato dello spread di (come da offerta presentata in sede di gara), con liquidazione trimestrale degli interessi. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.

5. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria, sulle eventuali nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui al precedente comma 4 fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse, se favorevoli per l'ente, se consentita dalla normativa vigente.

Articolo 18 - RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del T.U.E.L. e come da modelli allegati al D.Lgs. n. 118 del 2011 e s.m.i. 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 informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere 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.

Articolo 19- AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso di eventuali oneri fiscali se dovuti per legge.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli, i valori e le fidejussioni depositate da terzi ai sensi dell'art.3 comma 12, la cui movimentazione e svincolo è disposta dall'Ente.

Articolo 20- COSTO DEL SERVIZIO

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponderà annualmente al Tesoriere il corrispettivo forfettario di €+ iva se dovuta (come da offerta presentata in sede di gara), salvo quanto remunerato separatamente ed indicato nei successivi commi.

2. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

3. Il Tesoriere effettua il servizio di tesoreria senza l'applicazione di spese di tenuta conto ed ulteriori spese, corrispettivi, rimborsi o commissioni a qualsiasi titolo fatta eccezione delle spese di cui al successivo comma 7. Non sono, pertanto, applicate commissioni sulle operazioni di pagamento disposte dall'Ente, di qualsivoglia natura.

4. L'Ente remunererà secondo le condizioni presentate in sede di gara, le seguenti attività:

- a) utilizzo Pos con Pagobancomat e carte di credito e debito (art. 3 commi 5 e 6);
- b) eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione (art. 13 e 17 c.1);

c) rilascio di fidejussioni a favore dell'Ente (art. 14).

5.La liquidazione di quanto dovuto avverrà su base trimestrale.

6.Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione delle prestazioni effettuate al fine di consentire il controllo degli importi richiesti.

7.Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione su base trimestrale delle spese postali, bolli e tasse a carico dell'Ente stesso, al fine di ottenerne il rimborso.

Articolo 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1.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 trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria

Articolo 22 - IMPOSTA DI BOLLO

1.L'Ente si impegna a riportare su tutti gli ordinativi di incasso e di pagamento, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Articolo 23 - ONERI A CARICO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è responsabile della disciplina e del buon ordine nell'esecuzione delle prestazioni ed ha obbligo di osservare e far osservare al proprio personale le norme di legge e di regolamento.

2. Il Tesoriere è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni; è altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente.

3.Per iniziative attivate dall'Ente, il Tesoriere si impegna ad erogare annualmente, e per tutta la durata del contratto, un contributo della somma di €.(corrispondente all'offerta presentata in sede di gara) a titolo di sponsorizzazione a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente.

Articolo 24 - SUBAPPALTO

1. Il subappalto sarà regolato dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii..
2. Il Tesoriere indica all'atto dell'offerta presentata in sede di gara le parti del servizio che intende subappaltare nei limiti del 40% dell'importo complessivo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.
3. Il Tesoriere rimarrà comunque responsabile nei confronti dell'Ente delle attività subappaltate e della qualità dei servizi resi dal subappaltatore, anche sotto il profilo del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii. così come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Qualunque vertenza tra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi.

Articolo 25 - RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso dell'affidamento venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto.
Nel caso di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
2. Il Comune di Parma ha facoltà di risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere; in particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile al verificarsi delle seguenti fattispecie:
 - a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016;
 - b) frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
 - c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
 - d) qualora la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla Convenzione ovvero qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento della Banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola;
 - e) nei casi previsti dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate via PEC, ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione; la risoluzione contrattuale sarà comunicata alla Banca assegnataria via PEC ed avrà effetto dalla data di ricezione della stessa.

3. La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

4. In tutti i casi di anticipato termine del contratto, in considerazione del fatto che il servizio deve essere svolto senza soluzione di continuità, la gestione dello stesso verrà effettuata in via provvisoria ed alle medesime condizioni da parte del Tesoriere, fino all'adozione degli atti e provvedimenti necessari da parte dell'amministrazione.

5. Il contratto verrà altresì risolto di diritto in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per il Tesoriere, qualora emerga per quanto possa occorrere, anche a seguito di ispezione, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa.

Articolo 26 - PENALI

1. L'Amministrazione Comunale effettuerà mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta prestazione del servizio e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nella presente Convenzione e nel Capitolato Speciale. In caso di inottemperanza alle disposizioni di cui sopra, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione da un minimo di € 1.000 ad un massimo di € 10.000, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

2. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione inviata via PEC, rispetto alla quale il Tesoriere avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla contestazione stessa.

Articolo 27- TRACCIABILITA'

1. A motivo della qualificazione del tesoriere 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.

2. Il Tesoriere si impegna a rispettare, qualora muti l'orientamento espresso da ANAC con la deliberazione 556/2017 in materia di tracciabilità ed obblighi connessi, a pena di nullità del

presente contratto, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, e a tal fine a comunicare il conto corrente dedicato all'appalto di che trattasi e le persone delegate ad ivi operare.

In caso di cessione dei crediti si applica quanto disposto dalla determinazione 31 Maggio 2017, n. 556 di ANAC.

3. Il Tesoriere si obbliga ad inserire nei contratti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente contratto, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010, e si impegna, altresì, a dare immediata comunicazione al Comune di Parma, quale stazione appaltante, ed alla Prefettura Ufficio Territoriale di Governo di Parma, circa l'inadempimento della propria controparte, invero subappaltatore, agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

4. Il mancato adempimento degli obblighi di cui al precedente punto comporterà l'immediata risoluzione del contratto.

Articolo 28 – TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. In esecuzione del presente contratto, il Tesoriere effettua trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente.

2. In virtù di tale trattamento, le Parti stipulano l'accordo allegato al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche "GDPR") e da ogni altra normativa applicabile.

3. Il Tesoriere è, pertanto, designato dall'Ente quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento generale sulla protezione dei dati, il quale si obbliga a dare esecuzione al contratto suindicato conformemente a quanto previsto dall'Accordo allegato al presente contratto.

4. Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui all'accordo allegato, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

Articolo 29 – CODICE COMPORTAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 3 del DPR n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come recepito ed integrato dalla stazione appaltante con deliberazione di Giunta Comunale n. 720 del 18/12/2013 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta

Comunale n. 204 del 30/06/2014 e n. 79 del 08.03.2017 reperibile sul sito internet istituzionale dell'Ente alla sezione Trasparenza – Personale, l'appaltatore si impegna a rispettare ed a far rispettare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta del summenzionato Codice, per quanto compatibili, pena la risoluzione o decadenza del presente rapporto.

Articolo 30 - ELEZIONE DEL DOMICILIO

1.Per gli effetti della presente Convenzione per l'espletamento del servizio di Tesoreria e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la sede legale sita in Parma, Via della Repubblica, 1, mentre il Tesoriere dovrà eleggere il proprio domicilio, presso la propria sede legale posta in oppure operativa posta in
.....

Articolo 31 - CONTROVERSIE

1.Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Parma.

Articolo 32 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1.La presente convenzione **ha durata dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023.**

Il Tesoriere, su richiesta del Comune di Parma, ha l'obbligo di proseguire il servizio di Tesoreria anche oltre il termine di scadenza del contratto, per il periodo strettamente necessario alla conclusione delle procedure finalizzate all'individuazione di un nuovo aggiudicatario del servizio, ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

2.E' vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito.

Su richiesta dell'Ente la presente convenzione può essere rinnovata per un periodo di 3 anni alle medesime condizioni.

Articolo 33- SPESE REGISTRAZIONE

1.Tutte le spese del presente contratto, inerenti e conseguenti (spese di registrazione, imposte, tasse, ecc.) sono a totale carico del Tesoriere, che espressamente dichiara di assumerle senza diritto di rivalsa.

2.Il presente atto, soggetto ad imposta di bollo fin dall'origine, è stipulato mediante scrittura privata autenticata in modalità elettronica.

Articolo 34 – RINVIO AD ALTRE NORME

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.