

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 2027/2031

Indice

ART. 1 – DEFINIZIONI.....	3
ART. 2 – OGGETTO E IMPORTO DELLA CONVENZIONE	4
ART. 4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO	6
ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO	8
ART. 6 – RISCOSSIONI	8
ART. 7 - PAGAMENTI.....	10
ART. 8 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L’EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	12
ART. 9 - TRASMISSIONE DATI, ATTI, DOCUMENTI E FIRME AUTORIZZATE	12
ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE	12
ART.11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI	14
ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	15
ART. 13 – GARANZIE FIDEIUSSORIE.....	15
ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.....	16
ART. 15 - DELIBERA DI IMPIGNORABILITA’ ED ESECUZIONE FORZATA.....	16
ART. 16 - COSTO DEL SERVIZIO, TASSO DEBITORE E CREDITORE.....	16
ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO	17
ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO – GESTIONE LIQUIDITA’	18
ART. 19 - LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVO ED INTERESSI	18
ART. 20 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO.....	19
ART. 21 - IMPOSTA DI BOLLO	19
ART. 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE.....	19
ART. 23 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE	20
ART. 24 - CLAUSOLE SOCIALI E CONDIZIONI DI ESECUZIONE	20
ART. 25 - TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	22
ART. 26 – GARANZIE.....	22
ART. 27 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE.....	23
ART. 28 - PENALI.....	23
ART. 29 – RECESSO	24
ART. 30 – RISOLUZIONE.....	24
ART. 31 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	24
ART.32 - REVISIONE PREZZI.....	24
ART. 33 – SUBAPPALTO	24
ART.34 - RINEGOZIAZIONE	24

ART. 35 – ANTICIPAZIONE..... 25

ART. 36 - CODICE DI COMPORTAMENTO 25

ART. 37 - INDICAZIONE DELLE FIGURE CHE INTERVENGONO NELL'ESECUZIONE DEL
CONTRATTO..... 25

ART. 38 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 25

ART. 39 – DESIGNAZIONE QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI
SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016 26

ART. 40 - SICUREZZA E RISERVATEZZA 26

ART. 41 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE..... 27

ART. 42 - WHISTLEBLOWING 27

ART. 43 – DISCIPLINA IN CASO DI SCIOPERO 27

ART. 44 - RINVIO 27

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 tesoreria dello Stato (sottoconto infruttifero o fruttifero), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica
- con determinazione dirigenziale n. del è stata indetta una procedura di gara aperta ex art. 71 D.lgs. n. 36/2023 avente ad oggetto l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il quinquennio 2027/2031;
- con determinazione dirigenziale n. del è stata disposta l'aggiudicazione del servizio in con sede in, C.F. e P.IVA, n. di iscrizione REA: che ha offerto un ribasso di punti percentuali (pari ad €) da applicarsi al valore a base d'asta dell'appalto;
- il Tesoriere ha presentato, in sede di gara, l'offerta tecnica ed economica che sono parte integrante del presente contratto;
- è stato acquisito il DURC del Tesoriere, risultato regolare in merito agli adempimenti contributivi ed assicurativi e conservato agli atti del Settore Stazione Unica Appaltante;
- sono state effettuate, con esito positivo, le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale di cui agli artt. 94, 95, 98 e 100 del D.lgs. 31/03/2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici, di seguito, anche "Codice");
- è stata inoltrata la richiesta di Certificazione Antimafia con Prot.;
- stante l'assenza di rischi da interferenza connessi all'attività oggetto dell'Appalto, non si è ritenuta necessaria la predisposizione del DUVRI come da dichiarazione conservata in atti;
- i documenti sopra indicati sono conservati agli atti della Stazione Unica Appaltante.

Si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) **CAD**: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche;
- b) **CIG**: codice identificativo di gara;
- c) **Codice dei Contratti**: Decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 e s.m.;
- d) **Ente**: il Comune di PARMA;
- e) **Entrate**: Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- f) **Giornale di cassa**: rendicontazione contabile giornaliera contenente le entrate e le uscite di cassa, nonché le informazioni sui totali d'esercizio e le disponibilità liquide dell'Ente;
- g) **Incasso**: Operazione di riscossione di una Entrata eseguita;
- h) **Linee Guida**: istruzioni non obbligatorie per favorire la comprensione e l'applicazione condivisa delle Regole tecniche AGID;
- i) **Mandato**: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- j) **Nodo dei pagamenti**: piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni e i Prestatori di servizio di pagamento di cui all'art. 5,

comma 2 del CAD;

- k) **Operazione di Pagamento:** l'attività, posta in essere dal pagatore, di versare, trasferire fondi;
- l) **OPI:** ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- m) **Ordinativo:** documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento o Riscossione;
- n) **Pagamento:** Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- o) **PagoPa:** sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione;
- p) **PEC:** posta elettronica certificata;
- q) **Provvisorio di Entrata:** Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- r) **Provvisorio di Uscita:** Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- s) **PSP:** Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- t) **Quietanza:** ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- u) **Regole di colloquio:** regole tecniche, definite da RGS, Banca d'Italia e AgID, per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+;
- v) **Regole tecniche OPI:** regole tecniche e standard, definiti da RGS, Banca d'Italia e AgID, per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+;
- w) **Reversale:** Ordinativo relativo a una Riscossione;
- x) **Ricevuta:** documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- y) **Riscossione:** Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- z) **SDD:** Sepa Direct Debit: schema di addebito diretto paneuropeo;
- aa) **SIOPE:** Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- bb) **SIOPE+:** infrastruttura - gestita dalla Banca d'Italia - che intermedia il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica;
- cc) **Spesa:** si riferisce al costo di gestione, di commissioni e di ogni importo addebitabile;
- dd) **Tesoriere:** Istituto bancario con cui è sottoscritta la presente convenzione di gestione del servizio di tesoreria;
- ee) **TUEL:** Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- ff) **Uscite:** operazioni di pagamento disposte dall'Ente in favore di terzi.

ART. 2 – OGGETTO E IMPORTO DELLA CONVENZIONE

1. L'oggetto della presente Convenzione è l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 1° gennaio 2027 al 31 dicembre 2031.
2. 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.

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

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 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 utilizzo di PEC. Le spese inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono completamente a carico del Tesoriere.

5. 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.

6. L'importo dell'affidamento del servizio posto a base di gara, per la durata quinquennale, è pari a € 225.000,00 oltre IVA se e in quanto dovuta ed è calcolato sulla base del fabbisogno stimato. Tale importo comprende una parte fissa come da comma 1 art. 16 e una componente variabile come da comma 4, art.16 della presente convenzione. La componente variabile è solo presunta e pertanto non vincolante per l'Amministrazione. Ne consegue che il Tesoriere non potrà pretendere alcunché nel caso in cui, alla scadenza dei termini contrattuali, non si dovesse raggiungere l'importo sopra indicato.

7. Ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 36/2023, l'importo complessivo stimato dell'affidamento, in caso di rinnovo/proroga del servizio previsto all'art. 22 della presente Convenzione, è pari a € 360.000,00 oltre IVA se e in quanto dovuta.

ART. 3 - AFFIDAMENTO DELLA CONVENZIONE

1. In caso di aggiudicazione, dalla data di stipula della convenzione o comunque dall'avvio del servizio in via anticipata ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 36/2023 ovvero dal 01/01/2027, il Tesoriere dovrà garantire un'adeguata presenza operativa sul territorio comunale mediante almeno una sede operativa (filiale) ubicata nel medesimo territorio.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali nei giorni e negli orari di apertura degli sportelli bancari e con modalità informatiche nel rispetto dello standard del SIOPE+.

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alle leggi nazionali, comunitarie, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente. Lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento deve avvenire nel rispetto delle linee guida, delle regole tecniche OPI e delle regole di colloquio. Il servizio nel suo

complesso dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, nel rispetto del SIOPE+ e delle circolari/delibere di AGID, di Banca d'Italia, del Ministero dell'economia e delle finanze, ANAC, nonché della presente convenzione.

ART. 4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Lo scambio degli Ordinativi, del Giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato nel rispetto delle regole tecniche Opi e delle regole di colloquio e tenuto conto delle Linee Guida, tempo per tempo vigenti. Il tesoriere è tenuto ad eseguire gli incassi ed i pagamenti nel rispetto di quanto indicato negli Ordinativi inviati dall'Ente.
2. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, a registrare cronologicamente nel giornale di cassa elettronico tutte le operazioni di entrata ed uscita effettuate nei confronti dell'Ente ed a trasmettere all'Ente, con cadenza giornaliera, il giornale di cassa elettronico riportante, per le operazioni di incasso e pagamento, il relativo numero di ricevuta/quietanza in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. L'ordinativo è sottoscritto, con le modalità stabilite dalle regole tecniche OPI, 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 formalmente i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9 comma 1, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere deve recepire ogni variazione entro e non oltre il giorno successivo al ricevimento della comunicazione al fine di non creare disservizi all'ente.
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, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI dal SIOPE+, provvede a rendere disponibile alla piattaforma stessa un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo il Tesoriere direttamente predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.
6. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ sono resi disponibili al Tesoriere che li acquisisce e li prende in carico secondo le fasce orarie definite nelle Regole di Colloquio.
7. L'Ente può inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti in linea con le regole OPI.
8. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia nella stessa giornata di esecuzione alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma

dell'esecuzione degli Ordinativi. In caso di Pagamento per cassa, il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione del mandato tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei relativi mandati. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.

9. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzia al Tesoriere, tramite PEC o i canali digitali condivisi tra le parti, le Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici. Il Tesoriere a seguito di tale comunicazione esegue i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere celermente gli Ordinativi non appena rimosse le cause di impedimento.

10. Il Tesoriere si impegna ad eseguire i mandati per il pagamento degli stipendi anche con "Mandato cumulativo con elenco allegato" come da Regole tecniche OPI in una logica di massima collaborazione con l'Ente, fatte salve eventuali modifiche normative.

11. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente adeguati strumenti informatici che consentano esclusivamente il monitoraggio e lo scarico dei movimenti e dei saldi relativi ai propri conti, sottoconti ed al conto di tesoreria. Per quest'ultimo deve sempre essere leggibile l'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e deve essere distinta l'entità della cassa libera da quella vincolata e l'importo della giacenza fruttifera da quella infruttifera. Il Tesoriere su richiesta dell'ente fornisce altresì i dati in profondità storica.

12. Il Tesoriere apre su richiesta dell'Ente eventuali sottoconti di tesoreria o conti con funzioni di "appoggio" per specifiche modalità di riscossione delle entrate ed in linea con la normativa vigente. I sottoconti di tesoreria o conti con funzioni di "appoggio" devono avere un'operatività limitata e consentire il riversamento giornaliero automatico delle giacenze nel conto di Tesoreria.

13. Il Tesoriere apre su richiesta dell'Ente, senza l'aggravio di ulteriori spese, conti correnti bancari con operatività piena o limitata nei casi previsti dalla legge. Rientrano fra questi a titolo esemplificativo ma non esaustivo il conto economale, i conti per donazioni con agevolazioni fiscali (art bonus, fondi per casi di emergenza ecc.). I conti correnti bancari, siano essi ad operatività piena o limitata, devono consentire la visualizzazione dell'estratto conto e ove richiesto formalmente dall'Ente la gestione "online". La gestione delle giacenze del conto economale avviene altresì tramite il servizio di home banking, limitatamente ai pagamenti non in contanti e nel rispetto delle tipologie di spesa e dei massimali d'importo previsti dal regolamento di Economato e Provveditorato. Al conto corrente può essere collegato una carta bancomat per effettuare i prelievi e pagamenti, nonché una carta prepagata per i pagamenti online di beni e servizi che non possono essere effettuati con modalità ordinarie.

14. Il Tesoriere gestisce le postazioni POS richieste dall'Ente, provvedendo in particolare alla loro fornitura, installazione, manutenzione, sostituzione e dismissione, con spese comprese nel corrispettivo annuo onnicomprensivo di cui all'articolo 16 comma 1. I terminali POS devono essere di tipo wireless (alimentati a batteria) con connettività Wi-Fi e predisposti per l'alloggiamento di una SIM telefonica fornita dall'Ente; resta in ogni caso a carico del Tesoriere la corretta configurazione e la piena funzionalità del dispositivo. La fornitura e la gestione delle postazioni POS sono a totale carico del Tesoriere e senza oneri per l'Ente, fino al limite della dotazione attualmente in uso (pari a 20 unità). Alle

condizioni presentate in sede di gara verranno regolate le commissioni sul transato e le ulteriori postazioni POS fornite su richiesta dell'Ente.

15. I Pos devono essere abilitati all'incasso mediante Pagobancomat, carte prepagate, carte di credito e debito attive sui principali circuiti, fra cui almeno Visa e Mastercard. Nei casi richiesti dall'ente devono altresì essere abilitati agli incassi del PagoPA e devono accettare pagamenti contactless (NFC) e QR-code PagoPA.

16. Il Tesoriere si impegna, su specifica richiesta dell'Ente e gratuitamente, a emettere carte di versamento nonché a emettere e gestire fino a un massimo di 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.

17. 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.

18. 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. 7 comma 15.

19. 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

20. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto ad effettuare i servizi aggiuntivi, senza oneri a carico dell'Ente, secondo il progetto presentato in sede di gara.

21. 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.

22. Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione e concorrono a formarne il contenuto i seguenti documenti: Offerta tecnica e Offerta economica prodotte dal Tesoriere del servizio.

ART. 5 - 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 Pagamento a valere 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 nei termini di legge.

ART. 6 – RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a

Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'ente o ai sensi di atti di delega formali dell'ente. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso PagoPA, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali o in altro campo dedicato da concordare con l'Ente. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'articolo 180 del TUEL.

3. L'estinzione delle Reversali ha luogo nel rispetto della legge, delle regole tecniche OPI e delle indicazioni fornite dall'Ente ai fini dell'operatività del Tesoriere.

4. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche. Il Tesoriere considera libere da vincolo le somme introitate, l'attribuzione del vincolo di destinazione è assegnata dall'Ente nella fase di regolarizzazione dell'incasso attraverso l'ordinativo d'incasso.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'operazione di pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrate di tutte le informazioni fornite dal versante. L'Ente procede alla regolarizzazione entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione. Dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere è responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente.

6. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

7. 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 del precedente comma 5, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.

8. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

9. Il Tesoriere accetta i versamenti tramite assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al tesoriere senza oneri a carico dell'Ente anche in caso di assegni esteri.

10. Il Tesoriere garantisce il servizio di incasso tramite SDD

11. La raccolta dei documenti di adesione degli incassi tramite SDD, di cui all'art. 4 comma 17 e comma 18, avviene a cura dell'Ente ed è trasmessa al Tesoriere che gestisce la riscossione in base alla normativa vigente e ad eventuali accordi specifici con l'Ente. La

rendicontazione degli incassi avvenuti deve essere fatta nel formato standard CBI e riportare i dati afferenti tutte le posizioni insolute. Il Tesoriere deve farsi carico delle posizioni SDD già attive all'avvio del servizio.

ART. 7 - PAGAMENTI

1. I Pagamenti sono eseguiti, nel rispetto di quanto previsto dal TUEL e dal D.lgs. 11/2010 aggiornato dal D.lgs. 218/2017, in base a Mandati firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altri dipendenti individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente o ai sensi di atti di delega formali dell'Ente. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni operative fornite dall'Ente ai fini dell'operatività del Tesoriere. 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.
3. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del mandato effettua i pagamenti indicati all'art. 185 comma 4 del TUEL e quelli connessi alle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del TUEL. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate dalle persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati, e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza e l'Ente procede con la regolarizzazione contabile entro i termini di legge e comunque entro quelli previsti per la resa del conto del Tesoriere. Il mandato è emesso a valere sull'esercizio in cui è avvenuto il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
4. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.
5. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare i mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI tempo per tempo vigenti e non è autorizzato ad addebitare pagamenti e spese in assenza della preventiva emissione del mandato, fatto salvo quanto indicato al comma 3 ed ai pagamenti connessi a SDD accettati dall'Ente.
6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente ed è tenuto ad operare nel rispetto delle norme inerenti i limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
7. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro la fine della giornata operativa successiva a quella della ricezione dell'Ordine. Per quanto attiene ai mandati da estinguere con bonifico *Sepa Credit Transfer* si precisa che la ricezione dell'ordine di pagamento, in coerenza con le disposizioni del Regolamento (UE) 2024/886, si pone al termine dei controlli e delle verifiche da parte del tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi con "valuta fissa" per il beneficiario indicato dall'Ente sul mandato, il Tesoriere deve rispettare tale termine. Rientra in questo ambito il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, per cui i mandati devono essere validamente ricevuti dal Tesoriere entro il secondo giorno lavorativo

precedente alla scadenza. La gestione dei pagamenti ricorrenti con valuta fissa avviene in accordo fra le parti. Per eventuali differenti modalità di trasmissione degli ordini, i giorni di anticipo necessari per la trasmissione degli stessi sono concordati con il Tesoriere.

8. Il Tesoriere provvede a commutare in assegni di traenza i mandati per cassa non eseguiti alla data concordata con l'Ente ed indicativamente stabilita al 20 dicembre, al fine di una corretta applicazione di quanto stabilito dall'art 219 del TUEL. Il Tesoriere e l'Ente concordano annualmente la tempistica e le modalità operative della conversione in assegni, tenuto conto che in caso di oggettiva impossibilità di commutazione (per assenza, incompletezza e/o incoerenza delle informazioni necessarie per la commutazione e la postalizzazione), il Tesoriere comunica l'ineseguibilità anche tramite la relativa ricevuta applicativa con indicazione delle motivazioni secondo le modalità stabilite dalle Regole Tecniche OPI. In ogni caso, il Tesoriere provvede alla commutazione dei mandati con tipologia di pagamento "per cassa" per i quali sono presenti le informazioni necessarie per l'emissione degli assegni nonché alla conseguente postalizzazione. Le Parti possono concordare soluzioni semplificate di applicazione delle previsioni dell'articolo 219 del TUEL in luogo di quanto previsto dal presente comma, sulla base di specifici accordi bilaterali. In coerenza con i piani di evoluzione nazionali ed europei ed in linea con il cambiamento dei comportamenti dei cittadini sulle modalità di pagamento, le Parti convengono sull'opportunità di privilegiare i sistemi di pagamento elettronici.

9. Nel mese di dicembre di ciascun esercizio l'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data annualmente concordata, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta data.

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

11. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere può attingere per i pagamenti obbligatori alle rispettive scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli. 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, per insussistenza di fondi da accantonare e/o disponibilità degli stessi, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste.

12. Ai fini degli accrediti degli emolumenti l'Ente invia al Tesoriere uno o più flussi telematici con la modalità di pagamento "documento esterno" sulla base di un tracciato informatico concordato fra le parti contenente gli importi stipendiali da pagare a ciascun soggetto. Nell'ambito dei tracciati definiti con il SIOPE+, l'Ente ed il Tesoriere concordano le modalità operative di pagamento degli stipendi e relative ritenute fiscali e oneri riflessi, nel rispetto delle normative e regolamenti vigenti.

13. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e risponde direttamente in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni procurati al beneficiario del pagamento e creditore dell'Ente.

14. Il Tesoriere è tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati ai sensi del Regolamento (UE) 2024/886 e delle circolari MEF/RGS.

15. 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.

ART. 8 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo prioritariamente mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.

2. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 12.

ART. 9 - TRASMISSIONE DATI, ATTI, DOCUMENTI E FIRME AUTORIZZATE

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste all'art. 4 della presente convenzione. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina (delega del Sindaco per i dirigenti ed atti dirigenziali per il personale non dirigente dell'ente) delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria e/o su eventuali altri conti correnti, con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

2. Il Tesoriere accede allo statuto, al regolamento di contabilità all'eventuale regolamento economale e di ogni altro documento pubblico necessario all'erogazione del servizio tramite il sito internet istituzionale dell'Ente. Quest'ultimo si impegna a comunicare al Tesoriere l'avvenuta pubblicazione dei documenti di suo interesse e risponde del costante aggiornamento dei documenti pubblicati sul proprio sito.

ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di aggiornare, conservare e rendere disponibile all'Ente il giornale di cassa, garantendo il rispetto delle modalità e delle tempistiche stabilite dal protocollo OPI. L'intera gestione documentale deve essere conforme al CAD Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e s.m.i.) e alle specifiche linee guida AgID in materia di elaborazione e conservazione dei documenti informatici. 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. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le

verifiche di cassa.

2. Il Tesoriere garantisce all'Ente l'accesso telematico diretto, in modalità consultativa e in tempo reale, al giornale di cassa e alla situazione dei conti, attraverso apposita piattaforma o sistema informatico, senza necessità di specifica richiesta. 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.
3. 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.
4. Nel caso di avvicendamento nel servizio di tesoreria nel corso del medesimo esercizio, il tesoriere uscente fornisce al tesoriere subentrante le informazioni utili a garantire la prosecuzione della numerazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, al fine di assicurarne l'univocità per l'Ente nell'ambito dell'esercizio.
5. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, deve rendere all'Ente il conto della gestione e tutta la relativa documentazione. Il Tesoriere uscente deve tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio senza interruzioni. In particolare, devono essere trasferiti titoli e valori, le delegazioni di pagamento, l'elenco dei SDD. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente.
6. Il Tesoriere uscente ha l'obbligo di collaborare con il Tesoriere subentrante al fine di garantire il passaggio di consegne e l'erogazione del servizio senza interruzioni e sulla base delle specifiche richieste dell'Ente. Il nuovo Tesoriere deve collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità nella gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.
7. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art. 213 del D.lgs. 267/2000.
8. 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.
9. 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.
10. Il Tesoriere si obbliga ad apportare gli adeguamenti informatici necessari al proprio sistema per consentire la piena operatività del servizio di tesoreria dal 01.01.2027, 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.

11. 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.

12. 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.

13. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "online" 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.

14. 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.

15. Il Tesoriere si impegna a garantire 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 dei singoli terminali POS ha la finalità di agevolare e velocizzare il lavoro di regolarizzazione delle entrate (emissione degli ordinativi di incasso).

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

ART.11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ed il Collegio dei Revisori dello stesso procedono, con cadenza trimestrale alle verifiche ordinarie di cassa come previsto dall'art 223 del TUEL ed alle verifiche straordinarie previste dall'art 224 del TUEL. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso e trasmette la situazione di cassa riconciliata con le risultanze della contabilità speciale dell'Ente presso la Tesoreria dello Stato. Su richiesta dell'ente il tesoriere fornisce, tempestivamente chiarimenti e indicazioni utili alla riconciliazione con il fondo cassa dell'Ente stesso. Il Tesoriere è tenuto al rispetto di quanto indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente.

2. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere il verbale delle verifiche di cassa.

3. I componenti del Collegio dei Revisori dell'Ente, di cui all'articolo 234 del TUEL hanno accesso ai dati e 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 o

richiedere al Tesoriere la trasmissione di informazioni e dati in suo possesso.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione dell'organo esecutivo che quantifica l'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria che potrà essere richiesto entro il limite previsto dalla normativa nazionale. Con la medesima deliberazione l'Ente può contestualmente richiedere al Tesoriere la concessione dell'anticipazione, oppure può demandare a successivi provvedimenti la separata richiesta di concessione, con indicazione degli importi e del periodo temporale. Resta salva la facoltà dell'Ente, di procedere a successive richieste di variazioni dell'importo e/o del periodo. Il Tesoriere, sulla base della richiesta dell'ente, concede e dispone anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. Eventuali successive richieste di riduzione dell'anticipazione sono accettate dal Tesoriere nei limiti degli impegni già assunti a valere sulle giacenze dell'ente. L'Ente si riserva di attivare eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi nazionali o comunitarie e da altre disposizioni regolamentari.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, tenuto conto di quanto disposto dall'art 195 del TUEL.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati nei termini previsti dalla normativa vigente.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile All. 4/2 al D.lgs118/2011 punto n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento ed il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto.
7. In caso di subentro di un nuovo tesoriere, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico a quest'ultimo, estingue il credito del tesoriere uscente relativo all'eventuale anticipazione utilizzata per un importo pari a quello comunicato. Il medesimo Ente pone in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

ART. 13 – GARANZIE FIDEIUSSORIE

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

2. Eventuali fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse e per conto dell'Ente dal Tesoriere uscente, sono assunti dal Tesoriere subentrante nei limiti di quanto indicato dall'Ente in sede di procedura di affidamento.

3. Eventuali fideiussioni bancarie rilasciate dal Tesoriere uscente e non indicate dall'Ente in sede di procedura di affidamento, possono essere assunte dal Tesoriere subentrante, previa valutazione da parte di quest'ultimo, rimanendo ferma la loro estinzione da parte dell'Ente nei confronti del Tesoriere uscente.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto a gestire le risorse vincolate in conformità con il punto 10 dell'allegato 4/2 al d.lgs. n. 118/2011 e, conseguentemente, nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere deve tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti e gli incassi sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sugli ordinativi ed in base alle disposizioni di legge in materia.

2. L'Ente può utilizzare le somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate utilizzate per il pagamento di spese correnti.

4. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 15 - DELIBERA DI IMPIGNORABILITA' ED ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del TUEL. Per effetto della predetta normativa, l'ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese non soggette ad esecuzione forzata, adottando apposita delibera semestrale, da trasmettere con immediatezza al Tesoriere.

2. Il Tesoriere è tenuto al rispetto della normativa vigente nel caso di atti di esecuzione forzata nei confronti dell'Ente e deve dargli immediata comunicazione degli stessi.

ART. 16 - COSTO DEL SERVIZIO, TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere il corrispettivo annuo forfettario onnicomprensivo di euro come da offerta presentata in sede di gara.

Si precisa che rientrano nel corrispettivo forfettario onnicomprensivo di cui al presente comma tutte le commissioni bancarie applicate alle varie operazioni ed a titolo puramente

esemplificativo e non esaustivo le seguenti spese:

- incassi e pagamenti di qualunque tipo di origine o provenienza,
- gestione SDD;
- apertura, gestione, chiusura di sottoconti di tesoreria o conti di transito,
- apertura, gestione, chiusura conti, carte bancomat e prepagate di cui all'art. 4 comma 12 e comma 13
- emissione carte di versamento ed emissione e gestione carte prepagate di cui all'art. 4 comma 16
- produzione e spedizione assegni di traenza,
- dichiarazioni rese a fronte di procedure esecutive nei confronti dell'ente,
- trasmissione dati e documentazione,
- accessi a programmi, piattaforme strumenti informatici vari per la gestione informatizzata delle operazioni relative alla presente convenzione;
- adeguamenti informatici e personalizzazioni necessarie per ottemperare alla presente convenzione;
- altre spese bancarie
- installazione, manutenzione, sostituzione, dismissione, spese di gestione apparecchiature, materiale di consumo dei Pos di cui all'art. 4 comma 14.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse passivo nella seguente misura, con liquidazione annuale.

3. Eventuali anticipazioni aventi natura straordinaria che dovessero essere previste da specifiche leggi e obbligatoriamente concesse durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di cui al punto precedente se non diversamente stabilito dalla norma. Le anticipazioni a carattere straordinario previste per legge la cui concessione non è obbligatoria da parte del Tesoriere potranno essere oggetto di specifico accordo tra le Parti.

4. L' Ente remunererà in aggiunta al corrispettivo di cui al comma 1, secondo le condizioni presentate in sede di gara, le seguenti ulteriori attività:

- Commissioni sul transato per utilizzo POS con pagobancomat/carte di credito (art. 4 comma 14) con liquidazione trimestrale
- Rilascio di fidejussioni a favore dell'ente (art 13) con liquidazione semestrale.

Tale quota corrisponde all'importo variabile come precisato all'art. 2, comma 6, della Convenzione.

5. 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.

6. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi costituiti presso il Tesoriere, nei casi ammessi dalla legge, comprese le somme provenienti dall'attivazione dei mutui, viene applicato un tasso di interesse attivo come offerta in sede di gara con liquidazione trimestrale.

ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, Allegato n. 17. La consegna di detta documentazione deve avvenire in modalità elettronica
2. Il Tesoriere verifica l'approvazione del rendiconto di gestione attraverso la comunicazione istituzionale dell'ente nel proprio sito, salvo specifici accordi.
3. L'Ente comunica al Tesoriere la data dell'avvenuto deposito del conto di cui al comma 1 presso la Corte dei conti ai fini della scadenza dei termini di cui all'art. 150 del D.lgs. 174/2016. L'Ente trasmette inoltre al Tesoriere il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO – GESTIONE LIQUIDITA'

1. L'Ente può chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti ed a titolo gratuito. Il Tesoriere rende disponibile la consultazione "online" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone all'uopo autorizzate.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o si eseguono le richieste formali dell'Ente firmate dalle persone autorizzate.
4. Il Tesoriere può essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni di cui è proprietario e deve attenersi alle direttive ricevute dallo stesso nel rispetto della normativa vigente. La vendita avviene alle condizioni pattuite di volta in volta. L'Ente non è in alcun modo vincolato con il Tesoriere rispetto alle operazioni di compravendita titoli.

ART. 19 - LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVO ED INTERESSI

1. La liquidazione del corrispettivo di cui all'art. 16 comma 1, avviene su base semestrale mediante emissione di fattura elettronica.
2. Il Tesoriere presenta rendicontazione di ogni altra spesa non ricompresa nel corrispettivo.
3. Il Tesoriere presenta all'Ente la rendicontazione su base trimestrale delle spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente al fine di ottenerne il rimborso.
4. La valuta di accredito degli interessi attivi, di cui all'art. 16 comma 6 è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento. Qualora l'ultimo giorno dell'anno sia un giorno festivo o non lavorativo la valuta è quella dell'ultimo giorno lavorativo dell'anno. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione degli interessi a credito sul conto di tesoreria mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare.

5. Le fatture, complete di tutti i dati necessari previsti dalla fatturazione elettronica, dovranno pervenire secondo le modalità normativamente previste e dovranno recare le seguenti voci:

- Codice Univoco del Comune di Parma: UFQSY8
- Ufficio destinatario: Comune di Parma – Settore Finanziario
- Numero Determina: comunicato a seguito di aggiudicazione definitiva
- CIG: comunicato a seguito di aggiudicazione
- Oggetto del servizio

6. Il pagamento del servizio sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica tramite piattaforma, previo riscontro di regolarità.

7. Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del Codice, sull'importo netto progressivo delle prestazioni viene operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

ART. 20 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti alla presente convenzione.

ART. 21 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, con osservanza delle disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo, è tenuto a indicare su ogni mandato di pagamento l'assoggettabilità o l'esenzione dall'imposta di bollo di quietanza.

2. Nei casi di errata indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati da parte dell'Ente, il Tesoriere ha diritto a rivalersi nei confronti dell'Ente per le eventuali sanzioni che le Autorità competenti dovessero comminargli.

ART. 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione decorre dal 1° gennaio 2027 al 31 dicembre 2031 per la durata di 5 anni. Il contratto può essere oggetto di rinnovo o proroga contrattuale ai sensi dell'art.120, comma 10 del Codice, per un massimo di ulteriori 3 anni.

2. La presente Convenzione può essere oggetto di rinnovo per un massimo di ulteriori 3 anni. Il rinnovo deve essere formalizzato con un nuovo atto contrattuale in cui le parti possono negoziare patti e condizioni diversi dal contratto originario a condizione che la struttura del contratto e l'operazione economica sottesa restino inalterate, come previsto dall'art.120 co.1 del Codice. La stazione appaltante potrà esercitare l'opzione di rinnovo, comunicando la richiesta almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto.

3. Proroga Contrattuale - In alternativa al rinnovo di cui al comma precedente a discrezione dell'Amministrazione, La convenzione può essere prorogata, per un massimo di ulteriori 3 anni in conformità all'art. 120, comma 10, del D.lgs. n. 36/2023: "Nel caso in cui nel bando e nei documenti di gara iniziali sia prevista un'opzione di proroga il contraente originario è

tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o, se previsto nei documenti di gara, alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante". La proroga contrattuale può essere esercitata, dandone comunicazione al tesoriere, entro 30 giorni prima della scadenza della convenzione. La proroga contrattuale può essere esercitata una sola volta.

4. Proroga tecnica - In conformità all'articolo 120, comma 11, del D.lgs. n. 36/2023: "In casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con il Tesoriere uscente qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, oppure per l'igiene pubblica, oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare. In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto". I termini "strettamente necessari alla conclusione della procedura di affidamento" di cui all'articolo 120 comma 11 del D.lgs. n. 36/2023 sono riportati nell'allegato I.3 del medesimo decreto. L'Ente è tenuto sempre a dare comunicazione al proprio tesoriere, prima della scadenza della convenzione in essere, dell'eventuale ricorso alla "proroga tecnica", anche nei casi di reiterazione, indicando gli estremi di ciascuna procedura di affidamento in corso e di ciascun relativo termine di chiusura – nel rispetto delle tempistiche massime riportate nel predetto allegato I.3 del D.lgs. 36/2023 - provvedendo all'eventuale aggiornamento ove ne ricorrano i presupposti. In particolare, nel caso in cui al termine della procedura di affidamento il servizio non sia stato assegnato, l'Ente potrà continuare ad avvalersi della proroga tecnica avviando preventivamente rispetto alla scadenza della proroga una nuova procedura di affidamento, nel rispetto degli adempimenti previsti al paragrafo precedente. Nel periodo complessivo di durata della proroga tecnica, comprensivo dei tempi di gestione delle procedure al termine delle quali il servizio non è stato assegnato, il Tesoriere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

ART. 23 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Il presente atto, soggetto ad imposta di bollo fin dall'origine, è stipulato con oneri a carico del Tesoriere ai sensi dell'art. 18, comma 10 del D.lgs. 36/2023 e della Tabella A, Allegato I.4 del Codice
2. Eventuali spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del tesoriere in quanto affidatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
3. La stipula della convenzione avviene con modalità informatiche con apposizione della firma digitale, nella forma della scrittura privata autenticata.

ART. 24 - CLAUSOLE SOCIALI E CONDIZIONI DI ESECUZIONE

1. Con riferimento alla disciplina delle clausole sociali previste dall'art.57 del Codice, la stazione appaltante non ritiene di prevedere la clausola sociale di riassorbimento del personale in quanto trattasi di servizio di tipo standardizzato e altamente informatizzato, caratterizzato da elevato tecnicismo ed a bassa incidenza di personale dipendente impiegato già inserito in un'organizzazione già adeguatamente strutturata né l'obbligo assunzionale, ai sensi dell'art.1 dell'.All.II.3 del Codice.

2. Il Tesoriere è tenuto a garantire l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale indicato in gara, oppure di un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori e per quelli in subappalto.
3. Ai sensi dell'art. 11 comma 6 del Codice, in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto la Stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale di cui al primo periodo, il responsabile unico del progetto invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine di cui al terzo periodo, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto.
4. Nel caso in cui il Tesoriere occupi un numero pari o superiore a 15 dipendenti e non superiore a 50 dipendenti è tenuto entro sei mesi dalla stipula del contratto, a consegnare alla Stazione Appaltante una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile ex art. 1 comma 2, dell'allegato II.3 al Codice. La relazione di cui al primo periodo è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consiglieria e al consigliere regionale di parità. Trascorsi 30 giorni dalla decorrenza dei sei mesi, il RUP intimerà la presentazione della suddetta relazione entro i successivi 10 giorni. In caso di ulteriore inosservanza dell'obbligo verrà comminata una penale calcolata in misura giornaliera pari al 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale, con facoltà di rivalersi sulla cauzione definitiva. Resta fermo il fatto che le penali dovute per il ritardato adempimento non possono superare complessivamente il limite del 10% dell'ammontare netto contrattuale, pena la risoluzione del contratto. Si rammenta che la violazione del presente obbligo determina, altresì, l'impossibilità per il Tesoriere di partecipare, in forma singola ovvero in raggruppamento temporaneo, per un periodo di dodici mesi a ulteriori procedure di affidamento.
5. Nel caso in cui il Tesoriere occupi un numero pari o superiore a 15 dipendenti e non superiore a 50 dipendenti è tenuto, entro sei mesi dalla stipula del contratto, a consegnare alla Stazione Appaltante la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, e una relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte. La relazione di cui al presente comma è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali. Trascorsi 30 giorni dalla decorrenza dei sei mesi, il RUP intimerà la presentazione della suddetta relazione entro i successivi 10 giorni. In caso di ulteriore inosservanza dell'obbligo verrà comminata una penale calcolata in misura giornaliera pari al 0,5 per mille, con facoltà di rivalersi sulla cauzione definitiva. Resta fermo il limite del 10% dell'ammontare netto contrattuale delle penali pena la risoluzione del contratto.
6. Il Tesoriere, si impegna ad assumere quale requisito necessario dell'offerta, con riferimento alle assunzioni necessarie e funzionali per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione delle attività ad esso connesse o strumentali, una quota almeno pari al 30 per cento all'occupazione giovanile e femminile così come meglio declinata nelle dichiarazioni rese in sede di gara. Si rammenta che le assunzioni dovranno essere effettuate nel corso dell'intero arco temporale di esecuzione del contratto e la Stazione Appaltante, in sede di verifica di conformità delle prestazioni dovrà verificare l'effettiva realizzazione. L'obbligo di assunzione del 30 per cento sopra definito è riferito unicamente alle assunzioni strettamente necessarie per l'esecuzione del contratto; il vincolo non sussiste qualora il

Tesoriere abbia già in organico tutte le figure utili a portare a termine l'appalto. L'obbligo di assunzioni del 30 per cento funzionali e necessarie si riferisce anche alle prestazioni eseguite tramite subappalto o avvalimento. L'Amministrazione procederà alla verifica dell'obbligo assunzionale in sede di verifica di conformità ai fini dell'emissione del certificato di verifica di conformità. In caso di inosservanza dell'obbligo verrà comminata una penale giornaliera pari al 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale, comunque nel limite massimo del 10% dell'ammontare netto contrattuale, con facoltà di rivalersi sulla cauzione definitiva.

7. In caso di aggiudicazione, all'avvio del servizio, il Tesoriere dovrà garantire un'adeguata presenza operativa sul territorio comunale mediante almeno una sede operativa (filiale) ubicata nel medesimo territorio.

ART. 25 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 26 – GARANZIE

1. A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali, il Tesoriere dovrà depositare idonea garanzia, resa ai sensi dell'art. 117 del Codice, in favore dell'Ente. La garanzia avrà validità temporale pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte dell'Ente, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto. La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta dell'Ente qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte del Tesoriere. In caso di inadempimento a tale obbligo, l'Ente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto. L'Ente ha diritto di valersi della cauzione per l'applicazione delle penali, nei casi di risoluzione del contratto e/o per la soddisfazione degli obblighi enunciati nel contratto.

2. In riferimento alla garanzia definitiva, il Tesoriere ha prestato le garanzie previste dall'art. 117 comma 10, del D.lgs. n. 36/2023 di cui alla Polizza _____ emessa da _____ in data _____ con n. _____.

3. Il Tesoriere dichiara, inoltre, di essere in possesso di idonea copertura a tutela dei rischi connessi alla propria attività oggetto dell'Appalto di cui alla Polizza _____ emessa da _____ in data _____ con n. _____.

4 Tali polizze dovranno essere mantenute inalterate ed efficaci per tutta la durata del contratto per cui si è provveduto a creare un vincolo contrattuale con l'Amministrazione comunale come beneficiario per tutta la durata del Servizio de quo.

5 Il Comune sarà tenuto indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative e dall'eventuale mancanza di copertura assicurativa che dovesse verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.

6 La polizza dovrà espressamente prevedere la rinuncia da parte della Compagnia di

Assicurazioni al diritto di rivalsa, a qualsiasi titolo, verso l'Amministrazione comunale e/o suoi dipendenti o collaboratori ed incaricati.

ART. 27 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Parma.

ART. 28 - PENALI

1. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'avvio delle attività connesse al servizio di cui all'art. 3 della presente Convenzione viene applicata una penale pari allo 1,5‰ dell'importo contrattuale, nel rispetto delle previsioni contenute nell'articolo 126 del D.lgs. 36/2023, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico documentato.

2. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'esecuzione dei mandati di pagamento, già ricevuti dal tesoriere, di cui all'art. 7 comma 7 della presente Convenzione, viene applicata una penale pari allo 1 ‰ dell'importo contrattuale, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico documentato, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art.126 del D.LGS. 36/2023.

3. In caso di interruzione del servizio, salvo cause di forza maggiore o non imputabili al Tesoriere, viene applicata una penale fino all'1 per mille per ogni giorno, o in misura proporzionale se inferiore alla giornata intera;

4. Nel caso di applicazione delle penali, relativamente alle fattispecie di cui ai commi precedenti, l'Ente provvederà a recuperare l'importo in sede di liquidazione delle fatture successive. Gli inadempimenti contrattuali che potranno dare luogo all'applicazione delle penali verranno contestati al Tesoriere secondo la procedura in contraddittorio di cui al comma successivo.

5. L'Ente invia la contestazione per iscritto a mezzo PEC. Il Tesoriere dovrà comunicare le proprie deduzioni nel termine massimo di quindici giorni dalla contestazione.

6. L'Ente, qualora ritenga non fondate dette deduzioni ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine, irroga le penali. La Stazione appaltante potrà applicare all'Affidataria penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore del contratto. Qualora l'importo delle penali da applicare superi detta percentuale la Stazione appaltante risolverà il presente Contratto e procederà all'esecuzione in danno.

7. È fatto salvo il ricorso agli strumenti alternativi di tutela giurisdizionale di cui al Titolo II del libro V, parte I del D.lgs. 36/2023.

ART. 29 – RECESSO

1. In ordine al recesso dalla convenzione, si rinvia all'articolo 123 del D.lgs. 36/2023 ed eventuali successive modificazioni.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135, e ss.mm.ii., l'Amministrazione Comunale ha diritto di recedere qualora il servizio di cui trattasi divenga acquisibile mediante una sopravvenuta convenzione Consip o di altri soggetti aggregatori che preveda condizioni di maggior vantaggio economico per l'Amministrazione stessa e il Tesoriere non acconsenta alle conseguenti modifiche delle condizioni economiche offerte in sede di gara

ART. 30 – RISOLUZIONE

1. In ordine alla risoluzione della convenzione si rinvia all'articolo 122 del D.lgs. 36/2023 ed eventuali successive modificazioni.

ART. 31 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. La cessione del presente contratto è nulla, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120 comma 1 lettera d) del D.lgs. 36/2023.

ART.32 - REVISIONE PREZZI

1. Nel corso di esecuzione del contratto, trova applicazione l'articolo 60 del Codice dei contratti in tema di revisione dei prezzi.
2. La revisione dei prezzi è riconosciuta in caso di variazione superiore al 5% accertata sulla base dell'indice mensile ISTAT NIC ECOCOIP a 5 cifre 12621 "Spese bancarie e finanziarie" e opera nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione.

ART. 33 – SUBAPPALTO

1. Il Tesoriere può ricorrere al subappalto nei limiti e secondo le modalità previste dall'art.119 del Codice, previa autorizzazione della Stazione Appaltante. Resta fermo che le attività essenziali del servizio di tesoreria devono essere svolte direttamente dal Tesoriere. Sono subappaltabili esclusivamente le prestazioni accessorie al servizio quali i servizi informatici o di natura strumentale. E' vietato il subappalto a cascata al fine di permettere un maggiore controllo sulle prestazioni affidate.
2. Il Tesoriere è tenuto a indicare, già in sede di gara, le parti del servizio che intende subappaltare, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente. Il Tesoriere rimane l'unico responsabile nei confronti dell'Ente per la corretta esecuzione del servizio, anche in relazione alle attività eventualmente subappaltate. Egli garantisce che i subappaltatori rispettino tutte le norme di legge, contrattuali e di sicurezza applicabili. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.

ART.34 - RINEGOZIAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 9 del Codice, qualora sopravvengano circostanze straordinarie e imprevedibili estranee alla normale alea, all'ordinaria fluttuazione economica e al rischio di

mercato e tali da alterare in maniera rilevante l'equilibrio originario del contratto, la parte svantaggiata, che non abbia volontariamente assunto il relativo rischio, ha diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali.

ART. 35 – ANTICIPAZIONE

1. Con riferimento all'anticipazione del prezzo di cui all'art. 125 del Codice, qualora il Tesoriere ne faccia richiesta, la stessa verrà erogata solamente a seguito della presentazione della cauzione prevista e all'effettivo avvio delle attività, con la sottoscrizione del Verbale di avvio dell'esecuzione. L'importo dell'anticipazione del prezzo è pari al 20% dell'importo contrattuale (o della singola annualità nel caso di appalti pluriennali). L'anticipazione sarà corrisposta entro quindici giorni dall'effettivo avvio del servizio, previa verifica della costituzione di garanzia fideiussoria pari all'importo da erogare maggiorato del tasso di interesse legale. Tale importo sarà progressivamente recuperato attraverso compensazione sulle fatture relative ai canoni annuali maturati dal Tesoriere.

ART. 36 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Tesoriere si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001.", adottato ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento vigente per i dipendenti del Comune di Parma, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 720 del 18/12/13 s.m.i., dovendo far rispettare gli obblighi in esso contenuti e vigilando affinché gli impegni in esso indicati siano osservati da tutti i dipendenti e collaboratori, oltre che dai subappaltatori, nell'esercizio dei compiti loro assegnati.
2. Il Tesoriere dichiara di aver preso atto del codice di comportamento mediante consultazione dell'apposito link sulla sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente (<https://amministrazionetrasparente.comune.parma.it/archivio/it-IT/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta.aspx>).
3. Per ogni violazione non grave, degli stessi, verrà, inoltre, comminata una penale di importo compreso tra € 100,00 e € 500,00.
4. In caso di gravi e reiterate violazioni degli stessi, si potrà, altresì, procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 37 - INDICAZIONE DELLE FIGURE CHE INTERVENGONO NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Ente individua il Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 114 del codice dei Contratti Pubblici D.lgs. 36/2023. Il Tesoriere comunica entro 15 giorni dall'aggiudicazione del servizio, il nominativo del proprio referente per l'esecuzione del contratto, al fine di facilitare le comunicazioni e il coordinamento delle attività.
2. L'Ente e il Tesoriere si impegnano reciprocamente a comunicare tempestivamente eventuali variazioni relative alle figure sopraindicate.

ART. 38 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le Parti si danno reciprocamente atto che ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) trattano i dati personali oggetto del contratto per finalità in oggetto da

personale debitamente autorizzato al trattamento mediante l'utilizzo di strumenti manuali, informatici e telematici nel rispetto degli art. 6 e 32 del GDPR.

2. I dati saranno comunicati, qualora necessario per l'istruttoria del contratto, ad altri soggetti esterni che agiscono in qualità di Titolare o Responsabile del trattamento. I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità del trattamento.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali dell'Ente è disponibile scrivendo a: dpo-team@lepida.it.

4. Il Responsabile della protezione dei dati personali del Tesoriere è disponibile scrivendo a:-

5. Le Parti possono in ogni momento esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss del GDPR scrivendo a:

- Ente: urp@comune.parma.it

- Tesoriere:

6. L'informativa estesa resa ai sensi dell'art. 13 del GDPR dell'Ente è disponibile nella sezione privacy del sito dell'Ente (<https://www.comune.parma.it/it/informazioni-general/privacy-gdpr>) oppure può essere richiesta scrivendo a urp@Comune.Parma.it oppure contattando l'Ente ai seguenti recapiti: ufficio protocollo di via Largo Torello de Strada 11/A, numero di telefono 052140521.

ART. 39 – DESIGNAZIONE QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016

1. In esecuzione del presente contratto, il Tesoriere effettua il 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, il quale si obbliga a dare esecuzione al presente contratto conformemente a quanto previsto dall'Accordo allegato.

4. Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui al predetto accordo, 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.

ART. 40 - SICUREZZA E RISERVATEZZA

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Ente.

2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto.

3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

4. Il Tesoriere è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti dell'Ente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

5. Il Tesoriere può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni

trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.

6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Ente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Tesoriere sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

7. Il Tesoriere potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dello stesso a gare e appalti, previa comunicazione all'Ente delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte dell'Ente attinente le procedure adottate dal Tesoriere in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti col presente contratto.

9. Il Tesoriere non potrà conservare copia di dati e programmi dell'Ente, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Ente.

ART. 41 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come modificato dall'articolo 1, comma 42 della Legge n. 190/2012 e s.m.i., le Parti si danno reciprocamente atto che la violazione di quanto previsto dalla citata norma, comporta la nullità del presente contratto e vieta ai soggetti privati che lo hanno concluso di contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi percepiti ed accertati ad esso riferiti.

ART. 42 - WHISTLEBLOWING

1. Il Tesoriere si obbliga a mettere a conoscenza i propri dipendenti del contenuto della normativa di cui al D.lgs. n. 24/2023.

2. In relazione alle condotte illecite conosciute in ragione del rapporto contrattuale, le segnalazioni, potranno essere effettuate come indicato nella piattaforma informatica disponibile al link:

<https://www.comune.parma.it/it/whistleblowing-procedura-di-segnalazione-di-illeciti>

ART. 43 – DISCIPLINA IN CASO DI SCIOPERO

1. Ai sensi dell'art. 2 comma 6 della L. 146/90, in caso di sciopero dei propri dipendenti. Il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta in via preventiva e tempestiva almeno dieci giorni prima al Comune di Parma,

La mancata comunicazione dello sciopero comporta l'applicazione delle penali previste nella presente Convenzione.

ART. 44 - RINVIO

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