



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Adunanza di prima convocazione.

Deliberazione n. 54 del 28/09/2018

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2019 AL 31.12.2023 AI SENSI ART. 210 DEL D.LGS. 267/2000

L'anno **duemiladiciotto**, il giorno **ventotto** del mese di **settembre** alle ore **18:30** nella sala delle adunanze consiliari

All'appello risultano:

ANDRETTI ANGELO	Presente
SALVARANI MASSIMO	Presente
IMPERATO FRANCESCO	Presente
CIRIBANTI VANESSA	Presente
SCIRPOLI PASQUALINO	Presente
BRIONI ROBERTA	Presente
LICON ANDREA	Presente
BOSI DAVIDE	Assente
SAVAZZI ERMES	Presente
SOFFIATI GIANNI	Presente
TELLINI SONIA	Assente
PASOTTI LUCIA	Assente
PALOSCHI GINA	Presente
VOI GIAMPAOLO	Presente
FREDDI CLAUDIO	Presente
SALVATERRA LUCA	Assente
BINDINI ANDREA	Assente

PRESENTI N. 12

ASSENTI N. 5

Risultano presenti gli Assessori: Ghizzi Pier Claudio, Albertoni Nadia, Previdi Lara..

Partecipa all'adunanza **Il Segretario Generale MELI BIANCA**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. **ANDRETTI ANGELO** – nella sua qualità di **Presidente**, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento posto al n. **4** dell'ordine del giorno

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la seguente proposta di deliberazione:

Premesso che il Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000, agli articoli dal n. 208 al 214, disciplina il servizio di tesoreria comunale, come da seguente estratto normativo:

Art. 208 Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria

1. Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:
 - a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata, a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
 - b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;
 - c) altri soggetti abilitati per legge.

Articolo 209 Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.
2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

Articolo 210 Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.
 - 2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2;

Articolo 211 Responsabilità del tesoriere

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Articolo 212 Servizio di tesoreria svolto per più enti locali

1. I soggetti di cui all'articolo 208 che gestiscono il servizio di tesoreria per conto di più enti locali devono tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

Articolo 213 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano, il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226.
2. La convenzione di tesoreria di cui all'articolo 210 può prevedere che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
3. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria;

Richiamata la deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 26 Marzo 2014 ad oggetto “Approvazione di un nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01.07.2014 al 31.12.2018, atto di indirizzo”;

Atteso che, a seguito di due procedure di gara ad evidenza pubblica andate deserte, una terza procedura negoziata andata deserta e una quarta procedura di gara ad evidenza pubblica, con procedura aperta, è stata sottoscritta, fra il Comune di Porto Mantovano e l'aggiudicatario Istituto bancario Monte Paschi di Siena, la convenzione di tesoreria, approvata dal Consiglio comunale, Rep. n. 7430/2015 del 17.06.2015, riferita al periodo dal 01.07.2014 al 31.12.2018;

Richiamata la Deliberazione ANAC Autorità anticorruzione n. 21 del 9.02.2011 che, con riferimento al tema dell'istituto del rinnovo del servizio di tesoreria di cui all'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, rileva che l'affidamento diretto dei servizi in oggetto è in contrasto con il principio generale dell'evidenza pubblica e con i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, imparzialità, buon andamento, trasparenza, economicità e pubblicità;

Preso atto delle novità legislative e regolamentari intervenute in materia, fra cui:

- il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/06/2017, afferente la piattaforma digitale della Banca d'Italia, SIOPE+, e tenuto conto delle linee guida dell'AGID, l'Agenzia per l'Italia Digitale, per l'effettuazione dei pagamenti elettronici;
- il Decreto Legislativo 15.12.2017 n. 218 che ha recepito la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2);

Ricordato che SIOPE+ è la nuova infrastruttura della Banca d'Italia che, dal 01.07.2018, per i Comuni aventi popolazione superiore ai 10.000 abitanti, quali il Comune di Porto Mantovano, si occupa di intermediare il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica, e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici;

Atteso altresì che:

- il Regolamento di contabilità del Comune di Porto Mantovano, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 14.06.2018, all'art. 92, prevede che il servizio di Tesoreria venga affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016;
- l'allegato schema di convenzione prevede l'impegno del Tesoriere a garantire la presenza di almeno uno sportello di tesoreria dedicato presente sul territorio comunale, così come previsto nel Regolamento di contabilità;

Atteso che l'allegato schema di convenzione per il servizio di Tesoreria comunale dal 01.01.2019 al 31.12.2023 prevede modalità aggiornate di gestione del servizio, che ne garantiscano economicità, efficienza ed efficacia, coerentemente con le citate novità normative e regolamentari, con particolare riguardo ai nuovi strumenti di pagamento elettronici e all'esigenza di monitoraggio nazionale della spesa pubblica e conforme al Decreto Legislativo 15.12.2017 n. 218 che ha recepito la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2);

Dato atto che lo schema di convenzione in argomento costituirà il riferimento per lo svolgimento della gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2019 al 31/12/2023, di cui all'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, sulla base di elementi predefiniti di tipo qualitativo, a cui riservare 70 punti, ed economici a cui riservare 30 punti, per un totale punteggio massimo di 100 punti;

Atteso altresì che con la presente deliberazione vengono recepiti gli obblighi di applicazione da parte delle pubbliche amministrazioni dettati dalla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2) recepita dal Dlgs 15.12.2017 n. 218 così come ricordato con Circolare n. 22 del 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dando atto che, nel caso fosse necessario prorogare la convenzione in essere Rep n. 7430/2015, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara, la stessa convenzione Rep n. 7430/2015 deve intendersi, fin da ora, integrata/aggiornata ai sensi dell'art. 106 co. 1 del D.Lgs n.50/2016, agli obblighi introdotti dalla Direttiva aventi efficacia dal 01.01.2019 e riferiti:

- ai tempi di esecuzione dei pagamenti: "Il prestatore di servizi di pagamento del pagatore assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva";
- al rimborso incondizionato nel Sepa Direct Debit: "il rimborso incondizionato a seguito di un pagamento effettuato tramite addebito diretto, sarà eseguito dal tesoriere, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente che l'Amministrazione successivamente provvederà a regolarizzare sotto il profilo contabile senza l'applicazione di eventuali interessi";
- divieto di decurtazione di importo e di surcharge: "i prestatori di servizi di pagamento trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito". Da ciò discende il divieto di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dal prestatore di servizi di pagamento del pagatore. Specularmente, qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di

pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non può essere addebitato al pagatore (surcharge) ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso”.

Visto lo Statuto ed il Regolamento Contabilità;

Visto il D.Lgs. 267 del 18/08/2000 Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali;

Visti i pareri tecnico e contabile del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari ed Amministrativa Settore Ragioneria, Finanze, Bilancio espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Atteso che si è provveduto a trasmettere, con comunicazione prot. n. 14150 del 25.06.2018, lo schema di convenzione di Tesoreria all'Organo di Revisione dell'Ente per acquisire eventuale parere laddove previsto e/o eventuali osservazioni;

DELIBERA

- 1. di approvare**, per le motivazioni espresse in narrativa, l'allegato schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023, mediante procedura di gara ad evidenza pubblica di cui al D.Lgs. 50/2016 e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2. di dare atto**, per le motivazioni espresse in narrativa, che l'allegato schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023, è conforme agli obblighi di cui al Decreto Legislativo 15.12.2017 n. 218, che ha recepito la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), così come ricordato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con Circolare n. 22 del 15.06.2018;
- 3. di autorizzare** sin d'ora, senza necessità di ulteriori approvazioni consiliari, eventuali inserimenti, nel testo dello schema di convenzione allegato, di modifiche di dettaglio o di carattere descrittivo, di carattere formale e non sostanziale, che si rendessero necessarie ai fini di una migliore e più chiara definizione dei suoi contenuti e per consentire il regolare espletamento delle successive procedure amministrative di cui al D.Lgs 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici;
- 4. di dare atto**, per le motivazioni espresse in narrativa, che, con la presente deliberazione, vengono recepiti gli obblighi di applicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, dettati dalla Direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita dal Dlgs 15.12.2017 n. 218, così come ricordato con Circolare n. 22 del 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dando atto che, nel caso fosse necessario prorogare la convenzione in essere, Rep n. 7430/2015, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara, la stessa convenzione Rep n. 7430/2015 deve intendersi, fin da ora, integrata, ai sensi dell'art. 106 co. 1 del D.Lgs n.50/2016 (mantenendo in ogni caso invariato il corrispettivo in essere, pari ad € 10.000,00 + iva annui), con gli obblighi introdotti dalla Direttiva citata, aventi efficacia dal 01.01.2019 e riferiti:

- ai tempi di esecuzione dei pagamenti: “Il prestatore di servizi di pagamento del pagatore assicura che, dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva”;

- al rimborso incondizionato nel Sepa Direct Debit: “il rimborso incondizionato a seguito di un pagamento effettuato tramite addebito diretto, sarà eseguito dal tesoriere, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente che l'Amministrazione successivamente provvederà a

regolarizzare sotto il profilo contabile senza l'applicazione di interessi”;

- divieto di decurtazione di importo e di surcharge: “i prestatori di servizi di pagamento trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito. Da ciò discende il divieto di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dal prestatore di servizi di pagamento del pagatore. Specularmente, qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non può essere addebitato al pagatore (surcharge) ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso”.

Visti i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 :

- 1. Responsabile del servizio interessato;*
- 2. Responsabile servizio ragioneria;*

Il **Sindaco** illustra il punto all'ordine del giorno.

Sindaco: “Il Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000, agli articoli dal n. 208 al 214, disciplina il servizio di tesoreria comunale.

L'art. 208 individua i soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria quali le banche autorizzate, a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e per i comuni non capoluoghi di provincia, qual è il Comune di Porto Mantovano, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo. E altri soggetti abilitati per legge quali le Poste Italiane che però, data la verifica a campione condotta, non partecipa alle gare bandite dai comuni italiani.

L'articolo 210 prevede affinché l'affidamento del servizio venga effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Il rapporto fra Ente e Tesoriere viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

Ciò premesso,

si ricorda che l'attuale contratto/convenzione di Tesoreria in essere con l'Istituto bancario Monte Paschi di Siena, è in scadenza al 31.12.2018 e pertanto si rende necessario, ai sensi del Testo Unico degli enti Locali:

- a) Approvare, in Consiglio comunale, lo schema di convenzione per il periodo 2019/2023;
- b) Indire, a cura del Responsabile del Settore finanziario, la gara ad evidenza pubblica, in base a dei criteri oggettivi che verranno definiti nel disciplinare di gara; criteri che non avranno margini di discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi, in quanto basati su formule matematiche e tabelle predefinite. L'affidamento avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, sulla base di elementi predefiniti di tipo qualitativo, a cui riservare 70 punti, ed economici a cui riservare

30 punti, per un totale punteggio massimo di 100 punti.

L'allegato schema di convenzione stabilisce che l'aggiudicatario della gara dovrà aprire e mantenere aperto almeno uno sportello di tesoreria nel capoluogo comunale (S. Antonio o Bancole), così come stabilito nel Regolamento di contabilità comunale, approvato a seguito delle valutazioni espresse dalla Commissione Statuto e Regolamenti comunale.

L'eventuale offerta di apertura di un ulteriore sportello a Soave sarà oggetto di attribuzione di maggior punteggio in sede di gara, coerentemente con quanto definito nel Regolamento di Contabilità.

L'allegato schema di convenzione tiene conto delle novità legislative e regolamentari intervenute in materia, fra cui:

- il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/06/2017, afferente la piattaforma digitale della Banca d'Italia, SIOPE+ che si occupa di intermediare il colloquio tra pubbliche amministrazioni e le banche tesoriere, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica, e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici;

- le linee guida dell'AGID, l'Agenzia per l'Italia Digitale, per l'effettuazione dei pagamenti elettronici;

- il Decreto Legislativo 15.12.2017 n. 218 che ha recepito la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2);

Si ricordano gli obblighi introdotti dalla Direttiva europea aventi efficacia già dal 01.01.2019 e riferiti:

- ai tempi di esecuzione dei pagamenti: "Il prestatore di servizi di pagamento del pagatore assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva";

- al rimborso incondizionato nel Sepa Direct Debit: "il rimborso incondizionato a seguito di un pagamento effettuato tramite addebito diretto, sarà eseguito dal tesoriere, mediante sospendo di pagamento sulla contabilità dell'Ente che l'Amministrazione successivamente provvederà a regolarizzare sotto il profilo contabile senza l'applicazione di eventuali interessi";

- divieto di decurtazione di importo e di surcharge: "i prestatori di servizi di pagamento trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito". Da ciò discende il divieto di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dal prestatore di servizi di pagamento del pagatore.

Atteso che si è provveduto a trasmettere, con comunicazione prot. n. 14150 del 25.06.2018, lo schema di convenzione di Tesoreria all'Organo di Revisione dell'Ente per acquisire eventuale parere laddove previsto, e/o eventuali osservazioni, e tenuto conto che non sono pervenuti al riguardo rilievi e/o osservazioni da parte dell'Organo di Revisione;

Per le ragioni suddette, invito il Consiglio comunale:

- ad approvare, l'allegato schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023, mediante procedura di gara ad evidenza pubblica di cui al D.Lgs. 50/2016 e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

- di dare atto, per le motivazioni espresse, che, con la presente deliberazione, vengono recepiti gli obblighi di applicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, della Direttiva europea e pertanto, nell'ipotesi di proroga della convenzione in essere per il tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente, la convenzione in essere Rep n. 7430/2015 deve intendersi, fin da ora, integrata, ai sensi dell'art. 106 co. 1 del D.Lgs n.50/2016, con gli obblighi introdotti dalla Direttiva europea, aventi efficacia dal 01.01.2019, mantenendo in ogni caso invariato il corrispettivo in essere, pari ad € 10.000,00 + iva annui”.

Dopo l'intervento del Sindaco si registrano i seguenti interventi.

Voi legge l'allegato intervento che si allega e si trascrive integralmente: “La prima cosa che vogliamo evidenziare è presente nel testo di Delibera, dove si scrive che in caso di proroga della convenzione in essere, Rep. n. 7430/2015, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara, la stessa debitamente integrata, manterrà in ogni caso il corrispettivo in essere, da corrispondere alla banca tesoriere, pari a euro 10.000 + IVA annui. Nel merito riteniamo che debba specificarsi che tale importo debba intendersi pro rata mese, in funzione degli effettivi mesi di durata della proroga. Oltre a ciò non siamo d'accordo con i termini previsti all'art. 20- a titolo “Tasso attivo sulle giacenze di cassa”, in quanto riteniamo che un minimo di remunerazione del capitale debba essere in ogni caso sempre garantito, anche in presenza di un Euribor 3 mesi negativo quale ad oggi è. A tal riguardo basterebbe modificare il punto 2 di pag. 21 specificando che: il tasso di interesse attivo sarà definito applicando lo spread offerto in sede di gara al saggio di interesse variabile Euribor 3 (tre) mesi; qualora il parametro di indicizzazione assume valore negativo, lo stesso sarà convenzionalmente considerato pari a zero, per effetto di ciò la Banca applicherà nei confronti delle giacenze del Comune, un tasso di interesse pari allo spread fino a quando il parametro di indicizzazione non tornerà ad assumere un valore superiore a zero. Quale conseguenza di ciò andrebbe poi tolto il punto 3. Per quanto riguarda il bando di gara, siamo a proporre che venga inserito nello stesso, ferma restante la presenza di almeno uno sportello dedicato al servizio di Tesoreria presente sul territorio Comunale presso il capoluogo comunale in frazione di S. Antonio o Bancole di Porto Mantovano, di prevedere anche una clausola che affermi che l'offerta della presenza di uno sportello bancario anche presso l'abitato di Soave (operativo anche solo la mattina della settimana lavorativa o frazione della stessa), sarà considerata prioritaria nell'assegnazione del servizio di Tesoreria”.

Paloschi legge l'intervento che si allega e si trascrive integralmente:”È stata resa nota al Parlamento nei mesi scorsi la Relazione governativa sull' export italiano di armamenti prevista dalla legge 185/90, con dati riferiti al 2017. Per il secondo anno consecutivo le autorizzazioni rilasciate superano, comprendendo anche le intermediazioni, i 10 miliardi di euro. Non è questo il contesto in cui analizzare nel dettaglio i dati pubblicati nella relazione. Emerge chiaramente però come dato inequivocabile che gli affari “armati” dell'industria a produzione militare italiana si indirizzano sempre più al di fuori dei contesti di alleanze internazionali dell'Italia verso le aree più problematiche del mondo. Per quanto riguarda le cosiddette “banche armate” (cioè gli istituti di credito che mettono a disposizione proprio conti e sportelli per l'incasso dei pagamenti legati all'export militare) va sottolineato come nel 2017 gli importi segnalati (dopo l'ultima riforma legislativa non c'è più obbligo autorizzativo) abbiamo raggiunto la ragguardevole cifra di 4,8 miliardi di euro (gli incassi erano 3,7 miliardi nel 2016). Viene segnalato non solo il costante coinvolgimento di alcune banche esterne che hanno le proprie filiali in Italia ma anche il riapparire, dopo anni di assenza, di diverse banche italiane

con filiali ben diffuse sul territorio nazionale. L'esportazione di materiali di armamento non può essere considerata solo in termini meramente economici ad affaristici poiché impatta direttamente sui conflitti e sulla sicurezza internazionale.

Nell'agosto 2013, quando il Consiglio Comunale di Porto Mantovano si trovò a deliberare lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2018, l'Amministrazione decise di inserire nel testo della convenzione un articolo, "GESTIONE ETICA" che richiamasse la necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del commercio degli armamenti. Purtroppo il rispetto di tale norma, così come è formulata, si rivela di difficile applicazione.

Pertanto oggi si propone il seguente emendamento:

· Integrazione all'articolo 3 della convenzione:

a questo scopo la banca affidataria è impegnata a trasmettere un rapporto annuale in cui, rispetto all'anno precedente, deve specificare l'eventuale ammontare, la tipologia e la destinazione delle nuove operazioni relative alle transazioni bancarie in materia di esportazione, importazione e transito di materiale di armamento, così come definito dall'art. 12 della Legge 185/1990 (Nuove norme sul controllo dell'esportazione, importazione e transito dei materiali di armamento).

· Si propone inoltre nel disciplinare di gara si stabilisca l'attribuzione di un punteggio significativamente positivo a quegli istituti di credito che risultano non aver effettuato operazioni bancarie in appoggio al commercio di armamenti".

Sindaco: "Sulle considerazioni del consigliere Voi: importo 10.000 pro rata al mese sono d'accordo. Su Soave concordiamo. Sul tasso: condivido lo spirito dell'osservazione: inserire il tasso".

Interviene alla discussione la dott.ssa Marastoni, Responsabile dell'area Finanziaria del Comune di Porto Mantovano.

Marastoni: "Si può attribuire un punteggio, purchè non significativo ad istituti finanziari che non eseguono transazioni bancarie in materia di armamenti; il punteggio non può essere significativo per garantire la concorrenza in conformità ai pareri espressi dall'A.N.A.C.".

Paloschi: "E trasmettere un rapporto su eventuali finanziamenti".

Bosi: "Condivido l'iniziativa. Ma una volta che ci ha trasmesso le informazioni? Che potere ha il Comune?".

Paloschi: Maggiori informazioni: conta. E' solo un pezzettino, ma lo facciamo, vale come principio".

Il Presidente **Andreotti** sospende 5 minuti per concordare gli emendamenti presentati da votare.

Alle ore 19.15 riprendono i lavori consiliari.

E

IL CONSIGLIO COMUNALE

9

passa alla votazione degli emendamenti presentati.

1 emendamento presentato dal consigliere Voi:

“Nel merito riteniamo che debba specificarsi che tale importo debba intendersi pro rata mese, in funzione degli effettivi mesi di durata della proroga”.

Consiglieri presenti in aula al momento del voto n. 14.

Voti favorevoli ed unanimi su n. 14 consiglieri presenti e votanti.

Risultano assenti i consiglieri: Pasotti, Bindini, Salvaterra

2 emendamento presentato dal consigliere Voi:

“ il tasso di interesse attivo sarà definito applicando lo spread offerto in sede di gara al saggio di interesse variabile Euribor 3 (tre) mesi; qualora il parametro di indicizzazione assume valore negativo, lo stesso sarà convenzionalmente considerato pari a zero, per effetto di ciò la Banca applicherà nei confronti delle giacenze del Comune, un tasso di interesse pari allo spread fino a quando il parametro di indicizzazione non tornerà ad assumere un valore superiore a zero”.

Consiglieri presenti in aula al momento del voto n. 14.

Voti favorevoli ed unanimi su n. 14 consiglieri presenti e votanti.

Risultano assenti i consiglieri: Pasotti, Bindini, Salvaterra

3 emendamento presentato dal consigliere Voi:

“Quale conseguenza di ciò andrebbe poi tolto il punto 3”.

Consiglieri presenti in aula al momento del voto n. 14.

Voti favorevoli ed unanimi su n. 14 consiglieri presenti e votanti.

Risultano assenti i consiglieri: Pasotti, Bindini, Salvaterra

1 emendamento presentato dal consigliere Paloschi:

“ Integrazione all’articolo 3 della convenzione:

a questo scopo la banca affidataria è impegnata a trasmettere un rapporto annuale in cui, rispetto all’anno precedente, deve specificare l’eventuale ammontare, la tipologia e la destinazione delle nuove operazioni relative alle transizioni bancarie in materia di esportazione, importazione e transito di materiale di armamento, così come definito dall’art. 12 della Legge 185/1990 (Nuove norme sul controllo dell’esportazione, importazione e transito dei materiali di armamento)”.

Consiglieri presenti in aula al momento del voto n. 14.

Voti favorevoli ed unanimi su n. 14 consiglieri presenti e votanti.

Risultano assenti i consiglieri: Pasotti, Bindini, Salvaterra

2 emendamento consigliere Paloschi:

“Si propone inoltre che nel disciplinare di gara si stabilisca l’attribuzione di un punteggio a quegli istituti di credito che risultano non aver effettuato operazioni bancarie in appoggio al commercio di armamenti”.

Consiglieri presenti in aula al momento del voto n. 14.

Voti favorevoli n. 9, contrari nessuno, astenuti n. 5 (Imperato, Scirpoli, Brioni, Bosi, Savazzi).

Risultano assenti i consiglieri: Pasotti, Bindini, Salvaterra

Al termine delle operazioni risultano approvati tutti gli emendamenti presentati

E

IL CONSIGLIO COMUNALE

passa alla votazione finale della proposta di deliberazione, inserendo nel testo della convenzione i 5 emendamenti approvati.

Consiglieri presenti in aula al momento del voto n. 14.

Voti favorevoli n. 9, contrari nessuno, astenuti n. 5 (Imperato, Scirpoli, Brioni, Bosi, Savazzi).

**IL CONSIGLIO COMUNALE
DELIBERA**

Di approvare la suindicata deliberazione.

E SUCCESSIVAMENTE

IL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERA

Di dichiarare, con separata votazione riportante voti favorevoli n. 9, contrari nessuno, astenuti n. 5 (Imperato, Scirpoli, Brioni, Bosi, Savazzi)., immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL Presidente
ANDRETTI ANGELO
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL Segretario Generale
MELI BIANCA
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Prot.

Rep. n.....

COMUNE DI PORTO MANTOVANO

(Provincia di Mantova)

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2019 AL 31/12/2023

L’anno duemiladiciotto, addì del mese di in Porto Mantovano (MN), nella Residenza Municipale, avanti a me, Dott.ssa....., Segretario Comunale, autorizzata a rogare, nell’interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono costituiti i sigg.ri:

-, nato/a a il, domiciliato/a per la carica presso la sede del Comune di Porto Mantovano, la quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Responsabile dell’Area Servizi Finanziari e Amministrativa, Settore Bilancio Finanze Ragioneria, del Comune di Porto Mantovano C.F. 80002770206 e P.I. 00313570202 e di agire esclusivamente in nome per conto e nell’interesse del Comune che rappresenta, intervenendo nel presente atto ai sensi dell’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, in virtù del decreto sindacale di nomina a Responsabile di P.O. prot..... del/...../.....;

–, nato/a a il e residente per la carica in Via, autorizzato/a con provvedimento n.... del....., nella sua qualità didell’Istituto finanziario/bancario/società, capitale sociale interamente versato di euro– codice fiscale, partita IVA e numero iscrizione al Registro delle Imprese di n.

comparenti della cui identità personale e della cui capacità giuridica io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.

PREMESSE

- l’art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali, prevede che l’affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante le procedure di evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun Ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza; qualora ricorrano le condizioni di legge, l’ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo

soggetto; il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;

- il Regolamento di contabilità del Comune, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 14.06.2018, all'art. 92, prevede che il servizio di Tesoreria, venga affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016.

La convenzione prevede l'impegno del Tesoriere a garantire, per tutta la durata dell'appalto, la presenza di almeno uno sportello dedicato presente sul territorio comunale.

La convenzione di tesoreria garantisce la gestione informatizzata del servizio.

- con deliberazione di Consiglio Comunale n del è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2019 al 31.12.2023;

- con determinazione a contrarre n.del si è stabilito di procedere alla gara per l'affidamento del predetto servizio mediante espletamento di ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, approvando contestualmente i relativi atti;

- con determinazione n.del si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria a favore di

- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi;

TUTTO CIO' PREMESSO

Tra le parti, come sopra indicate,

si conviene e si stipula

ART. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. L'Amministrazione comunale di Porto Mantovano (di seguito denominata "Comune") affida il servizio di tesoreria comunale, di cui all'art. 209 del D.Lgs. 267/2000, a soggetto a ciò abilitato, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000(di seguito denominato "Tesoriere").

2. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie; il tesoriere esegue le operazioni nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni; ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

3. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti dell'Ente, nonché secondo la presente convenzione.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti tecnico amministrativi delle modalità di espletamento del servizio che consentano, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficacia ed efficienza dello stesso, in conformità alla normativa vigente.

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

ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L. n. 720/1984 (regime di tesoreria unica), dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

La presente convenzione tiene conto delle disposizioni contenute nei CAM (criteri minimi ambientali) di cui all'art. 34 del D.Lgs. 50/2016.

Si applica altresì la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il D.Lgs. 15.12.2017 n. 218.

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

ART. 3 – GESTIONE ETICA

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.

ART. 4– DURATA DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria viene affidato al Tesoriere per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023. Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.

L'Ente si riserva di esercitare l'opzione di rinnovo della convenzione per un periodo massimo di 3 (tre) anni, previo accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse, oltre che previa verifica del quadro delle condizioni dei servizi finanziari. A tal fine l'Ente potrà richiedere al Tesoriere, almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza contrattuale, la disponibilità al rinnovo della convenzione. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente la disponibilità al rinnovo entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta.

L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi per iscritto al Tesoriere. Il Tesoriere è impegnato ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere, ad esempio per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione; in caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo; in tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Per tutta la durata dell'appalto, il Tesoriere garantisce la presenza di almeno uno sportello dedicato al servizio di tesoreria presente sul territorio comunale, presso il capoluogo comunale in frazione S. Antonio o Bancole di Porto Mantovano.

Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria filiale/le proprie filiali di Porto Mantovano, in Via con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale/le filiali stessa/e. La filiale/le filiali deve/devono essere accessibili alle persone diversamente abili.

Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria.

Qualora venisse offerta, in sede di gara, l'apertura di un secondo sportello di Tesoreria, in frazione di Soave di Porto Mantovano, aggiuntivo allo sportello obbligatorio presso il capoluogo comunale in frazione S. Antonio o Bancole, tale servizio dovrà essere garantito entro 30 giorni dalla stipula del contratto di tesoreria e per tutta la durata della convenzione.

Il Tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza, che dovrà esprimersi in lingua italiana e che dovrà possibilmente rivestire tale incarico continuativamente durante il periodo di vigenza della convenzione. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze.

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario che dovrà essere tempestivamente contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Di norma, salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.

Per gli utenti dell'istituto bancario tesoriere il servizio S.D.D. dovrà essere gratuito. La raccolta dei documenti di adesione al S.D.D. avverrà a cura dell'Ente, mediante acquisizione della sottoscrizione dell'utente sul modulo normalizzato di autorizzazione permanente di addebito in conto corrente bancario. L'Ente provvederà a trasmettere i documenti raccolti al Tesoriere che dovrà gestire l'attivazione dei S.D.D. nel circuito bancario forfettariamente retribuito nell'ambito della presente convenzione. Il Tesoriere dovrà farsi carico delle eventuali posizioni S.D.D. già attive all'avvio del servizio. La rendicontazione dovrà essere nel formato standard CBI e riportare i dati afferenti tutte le posizioni insolute.

Qualora, nel corso della vigenza della convenzione, vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria, (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 18 – "Tasso attivo sulle giacenze di cassa" della presente convenzione.

Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, laddove ammesso dalla normativa vigente e secondo le modalità in essa disposte, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio tecnico" qualora ve ne sia la necessità tecnica per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute) assicurando che le somme confluiscono automaticamente e giornalmente sul conto di tesoreria comunale.

Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione "on line" per le necessità del Fondo Economale, che consenta la completa operatività. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'Istituto

Tesoriere e il responsabile dell'Economato e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.

Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere, senza oneri per l'Ente, per tutto il periodo di durata della presente Convenzione, n. 8 (otto) POS abilitati all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc., ivi incluse le carte bancomat e/o di credito/debito di Poste Italiane, tipo Postamat ecc). Le apparecchiature dovranno essere attive presso: casse interne dei servizi comunali quali i servizi demografici per il rilascio di carte d'identità elettroniche, casse di servizi presso stabili di proprietà comunale e gestiti dalla società A.SE.P. SRL controllata dal Comune di Porto Mantovano", quali la sede della farmacia comunale e le biblioteche comunali per la riscossione del servizio di mensa scolastica.

Il servizio di incasso tramite POS, garantito nell'ambito della convenzione, dal Tesoriere comunale, prevede, oltre alla gestione degli incassi, anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati che rimangono in carico all'Ente). Il costo a carico Ente, delle commissioni di "acquiring" su ciascuna transazione, eseguita mediante POS, viene definito nell'offerta in sede di gara.

ART. 6 – 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, nel rispetto delle specifiche di cui alla presente convenzione.
2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.
3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema della Banca d'Italia, denominato SIOPE+ emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE + pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.

Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma informatica per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento.

Qualsiasi sia la piattaforma proposta, questa dovrà garantire la piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate comunali per lo scambio dei flussi informativi fra il sistema contabile, la piattaforma SIOPE+ della Banca d'Italia e il Tesoriere.

Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla idonea al SIOPE+.

La piattaforma di gestione dell'ordinativo informatico dovrà inoltre prevedere la conservazione secondo le norme vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni. Il sistema dovrà mettere a disposizione un meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati richiesti dall'Ente (xml, p7m, pdf, xls) e con la possibilità di avere nello stesso report anche le prove di conservazione.

4. 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. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali .

5. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio on line 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.

6. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica certificata salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

7. 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. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente.

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. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line";

10. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.

ART. 7 – RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema della Banca d'Italia SIOPE +" o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).

3. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.

4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 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). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

5. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.

6. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.

7. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

8. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. 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. 11/2010 e ss. mm. e ii..

9. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss. mm. e ii.

10. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D.Lgs. N. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti;

11. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema. 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. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.

12. Per i versamenti eseguiti in contanti a favore del Comune presso lo sportello di tesoreria, il Tesoriere è tenuto ad indicare nella causale i seguenti dati rispettando il seguente ordine:

- Servizio pagato dall'utente;

- Cognome e Nome dell'utente beneficiario del servizio (ad esempio: cognome e nome del bambino iscritto al servizio scolastico e/o al servizio a domanda individuale);

- Periodo di riferimento

Dovrà altresì indicare il Codice IUV Codice Identificativo Univoco di Versamento per i servizi indicati dall'Ente di cui al Nodo dei pagamenti PagoPA.

La causale indicata sulla carta contabile e sul giornale di cassa deve essere estesa per garantire la visibilità di tutti i dati sopra indicati. Il Tesoriere dovrà rendere disponibili i dati in argomento in formato elettronico rielaborale (ad esempio in formato xls).

13. Il Tesoriere si impegna ad aderire, con decorrenza dall'affidamento del servizio di Tesoreria, al sistema del Nodo dei Pagamenti – PagoPa, realizzato dall' Agenzia per l'Italia Digitale (Agid), in qualità di prestatore di servizi di pagamento, in ottemperanza alle disposizioni impartite alle Pubbliche Amministrazioni dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e smi e dal D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito in Legge 221/2012.

Il Tesoriere è obbligato ad accettare, tramite la piattaforma Nodo dei pagamenti PagoPa di AgID, i pagamenti spettanti al Comune a qualsiasi titolo eseguiti con strumenti di pagamento elettronici.

Il Tesoriere si impegna a fornire servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AGID con relativa trasmissione dei flussi di rendicontazione e riversamento verso PagoPA.

ART. 8 – PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +;

2. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e successivi ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti, rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

3. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

4. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo

di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

5. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, di regola con valuta 27 di ciascun mese, o, qualora il 27 ricada in giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente. Sono fatte salve le disposizioni diverse comunicate dal Comune con particolare riguardo alla valuta da applicare alla tredicesima mensilità, in ottemperanza al CCNL Enti Locali.

Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione comunale.

Anche il pagamento mensile delle indennità di funzione degli amministratori comunali avverrà con valuta 27 di ogni mese.

6. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria. 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. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

7. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accredito su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.

8. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

9. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.

10. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi e, in ogni caso, nel rispetto dei tempi di cui alla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il D.Lgs. 15.12.2017 n. 218.

11. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

12. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000, con oneri a carico del beneficiario comunque non superiori ad euro 6,00.

13. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non rimosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

14. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.

15. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.n. 267/2000 a comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

16. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

ART. 9 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.

2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

ART. 10 – VALUTE

1. Il tesoriere dovrà rispettare le condizioni di legge riguardanti la valuta con particolare riguardo alla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2) recepita con il D.Lgs. 15.12.2017 n. 218:

a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;

b) valuta compensata: per i movimenti e prelievi compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;

c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;

d) valuta beneficiari: entro la fine della giornata successiva. Dovrà in ogni caso essere applicata la valuta prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. aggiornato dal D.Lgs. 218 del 15.12.2017 in attuazione della Direttiva 2015/2366/CE e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2) relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre

che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;

2. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni, delle indennità di funzione degli amministratori comunali e delle rate di ammortamento dei mutui/prestiti dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente.

ART. 11 – ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e trasmettere quotidianamente all'Ente in formato digitale, il giornale di cassa riportante 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 girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Devono inoltre risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie modalità di riscossione degli incassi. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'Agid.

2. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto del Mef del 9/06/2016 e s.m.i.. Deve inoltre inviare giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.

3. Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta dell'Ente:

- ad emettere assegni di traenza a favore dei beneficiari indicati dall'Ente, con contestuale tempestivo invio di un avviso che comunichi al beneficiario lo sportello del Tesoriere più vicino alla sua residenza ove riscuotere il pagamento disposto a suo favore;
- ad emettere assegni relativi al pagamento dei mandati disposti dall'Ente, con spedizione degli stessi a mezzo raccomandata A/R.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.

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 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. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei

SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi due, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

ART. 12 – CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, attualmente entro il 30 gennaio di ciascun anno, rende all'Ente, ossia al Comune di Porto Mantovano, il conto della propria gestione, su modello di cui all'allegato n. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii o comunque prevista dalla legge.

ART. 13 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge vigente.

2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base trimestrale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.

3. L'utilizzo dell'anticipazione avrà 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;

4. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.

5. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.

6. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

7. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

8. Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di tesoreria.

ART. 14 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI

1. L'Ente potrà chiedere al Tesoriere di assumere 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. Dovrà essere resa disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.

2. Il Tesoriere dovrà custodire e amministrare i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente. Il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore.

3. Il Tesoriere dovrà registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi.

4. Fra i valori dell'Ente rientrano i buoni carburante e i buoni pasto/ticket restaurant.

5. La custodia e la gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata a titolo gratuito per l'Ente.

ART. 15 – COLLOCAMENTO DI TITOLI AZIONARI

1. Il Tesoriere potrà essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni di cui è proprietario, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara qualora l'Ente non provveda direttamente alla vendita mediante procedura ad evidenza pubblica ed in ogni caso nel rispetto di ogni normativa applicabile vigente in materia. Nell'esecuzione di tali operazioni il Tesoriere dovrà attenersi alle direttive che saranno impartite dall'Ente.

ART. 16 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere provvederà, 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, delle rate di prestiti a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento notificata al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge, o altri impegni a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle rispettive scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli. Dovrà essere consentita la possibilità di trasmissione "on line" di deleghe di pagamento per imposte dovute dall'Ente.

ART. 17 – CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi all'ultimo decennio (esercizi 2009-2018).

3. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

5. Il processo di conservazione dovrà prevedere:

a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;

- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;
- l) la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.

6. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.

7. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

ART. 18 – ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii. . A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.

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

ART. 19 – LIQUIDAZIONE DI CORRISPETTIVI, MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione, l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario di cui all'offerta presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione.

2. L'Ente remunererà in base alle effettive richieste debitamente documentate dal Tesoriere ed alle condizioni offerte in sede di gara:

- Le commissioni di "acquiring" sulle transazioni mediante POS definite nell'offerta in sede di gara;
- eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione;

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

4. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione delle prestazioni effettuate al fine di consentire il controllo degli importi richiesti prima dell'emissione delle fatture elettroniche che saranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse sulla piattaforma elettronica.

5. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione analitica su base trimestrale delle spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente stesso, al fine di ottenerne il rimborso. L'Ente dovrà verificare la rendicontazione entro trenta giorni dal ricevimento e procedere al pagamento entro i trenta giorni successivi, previo ricevimento di apposita nota spese.

ART. 20 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA

1. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere stesso e non rientranti nel circuito della tesoreria unica. Rientrano fra queste ultime le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari.

2. Il tasso di interesse attivo sarà definito applicando lo spread offerto in sede di gara al saggio di interesse variabile euribor a tre mesi.

3. 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.

4. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente sui conti correnti fruttiferi, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

ART. 21 - PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE

Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile finanziario deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali e assistenziali nonché da spese ricorrenti come i canoni di utenze, rate assicurative e altro.

ART. 22 – ENTITA' ECONOMICA DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere a fronte di un corrispettivo annuo soggetto ad iva, definito nell'offerta in sede di gara, corrisposto dall'Ente al Tesoriere previa ricezione di fattura elettronica.

ART. 23 – CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUALE

Il Tesoriere corrisponderà al Comune di Porto Mantovano un eventuale contributo annuale laddove offerto in sede di gara, a titolo di supporto alle attività istituzionali svolte dall'Ente. Detto importo, laddove venisse offerto in sede di gara, verrà corrisposto dal Tesoriere al Comune entro il 31 gennaio di ogni anno.

ART. 24 – DIVIETO DI DECURTAZIONE DI IMPORTO E DI SURCHARGE COME DA DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO SUI SERVIZI DI PAGAMENTO RECEPITA CON IL DLGS 15.12.2017 N. 218 E COERENTEMENTE ALLA CIRCOLARE N. 22 DEL 15.06.2018 DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

In ottemperanza all'art. 18 del D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i., alla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 Novembre 2015 (PSD2), recepita con il D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218, e come da Circolare n. 22 del 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, non dovrà essere applicata alcuna spesa e/o commissione bancaria, a carico dei beneficiari, per l'esecuzione dei pagamenti disposti dal Comune a favore di terzi. In esecuzione di un'operazione di pagamento, i

prestatori di servizi di pagamento “*trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito*”:

Specularmente, sempre ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 11/2010 e in ottemperanza all'art. 18 del D.Lgs. n. 11/2010, alla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 Novembre 2015 (PSD2), recepita con il D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218, e come da Circolare n. 22 del 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa spesa e/o commissione non può essere addebitato al pagatore (surcharge), ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso.

ART. 25 – GARANZIE FIDEJUSSORIE

Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, rilascia, entro 30 giorni dalla richiesta comunale, garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori applicando una commissione agevolata stabilita nell'offerta in sede di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo di una quota corrispondente all'anticipazioni di tesoreria.

ART. 26 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento.

2. In base a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii., artt.175 e 216 e dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii., l'Ente trasmetterà al Tesoriere, in modalità elettronica:

a) la delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati contenenti l'elenco dei residui attivi e passivi;

b) le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e i prelievi dal fondo di riserva o dal fondo passività potenziali;

c) i provvedimenti riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato;

d) la deliberazione della Giunta Comunale con la quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

e) i provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa.

3. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere in modalità elettronica:

a) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;

b) le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento, anche:

* gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

* l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

c) nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato.

4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione.

ART. 27 – SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di n. 2 (due) giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:

- esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);

- ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni.

2. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, potrà risolvere anticipatamente il contratto, con segnalazione all'ANAC.

3. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.

4. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

ART. 28 – FIRME AUTORIZZATE

- 1.L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso e ad ogni altra operazione.
2. Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al comma precedente.
3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

ART. 29 – MODIFICHE CONVENZIONALI

1. Le modifiche convenzionali disposte dall'Ente per ottemperare ad obblighi di legge non necessitano di accordo fra le parti e vengono comunicate dal Responsabile finanziario dell'Ente, nominato con decreto del Sindaco, al Tesoriere mediante PEC;
2. Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.
3. Il Tesoriere non può, per nessun motivo, introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte per Legge e preventivamente approvate con deliberazione di Giunta dall'Ente e in tale caso l'atto di variazione dovrà essere sottoscritto dal Responsabile finanziario dell'Ente, nominato con decreto del Sindaco e dal Legale Rappresentante e/o da un Procuratore Speciale del Tesoriere, munito di procura Speciale da presentare preventivamente all'Ente.

ART. 30 – SUBAPPALTO - CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI

1. Il subappalto sarà regolato dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.
2. 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.. Qualunque vertenza tra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi.
3. E' vietata al Tesoriere la cessione anche parziale del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art.106 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..
4. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art.106, comma 13, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

ART. 31 – VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i documenti relativi alla gestione di tesoreria. I componenti del Collegio dei Revisori dell'Ente hanno diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente.

ART. 32 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni attinenti lo svolgimento del servizio di tesoreria e definite nell'ambito della presente convenzione.

ART. 33 - ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE - INADEMPIMENTI E PENALI

1. L'esecuzione della presente convenzione sarà diretta per l'Ente dal Responsabile Unico del Procedimento (di seguito definito anche RUP), identificabile nel Responsabile finanziario dell'Ente. Le attività dovranno essere svolte con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia.

2. Qualora il RUP accerti un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a dieci giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 28.

3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle previsioni della presente convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, entro i quali il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 28, fermo restando il pagamento delle penali.

4. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione del contratto con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.

5. In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, oltre al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e da privati e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente, potrà essere assoggettato al pagamento di una penale di importo variabile in base alla tipologia e gravità dell'inadempimento e/o di ritardo nell'adempimento, come di seguito precisato:

a) mancato rispetto dei termini di attivazione del servizio di Tesoreria, considerato anche la ritardata attivazione dei servizi informatici connessi al servizio: 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;

b) ritardi nell'accredito di assegni o prelievi dai conti correnti postali: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;

c) ritardi nelle comunicazioni da rendere all'Ente: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;

d) violazione degli obblighi di conservazione e produzione di dati e documentazione: 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

6. L'Amministrazione potrà procedere tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

7. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

ART. 34 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE - RECESSO

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

a) violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e successive modifiche e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;

b) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;

c) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;

d) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o di ogni altra normativa applicabile.

2. La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta a seguito di quanto previsto dal precedente art. 27, nel rispetto dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e di escutere la cauzione definitiva, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

3. Il recesso da parte della stazione appaltante è disciplinato dall'art. 109 del D. lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto. In tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

4. In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dal precedente art. 1, e a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.

5. Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli all'Ente. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, l'Ente tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

6. In caso di risoluzione o di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno comprese le segnalazioni all'ANAC per inadempimento contrattuale.

ART. 35 – FORO COMPETENTE

1. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione del Foro di Mantova.

ART. 36 – TRACCIABILITA'

1. Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, "a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore 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". I mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. impartiti dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

2. Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente convenzione non strettamente rientranti nella definizione di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le

generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss.mm.ii. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

ART. 37 – ANTIRICICLAGGIO

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231/2007 e ss.mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

ART. 38 – REFERENTI

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

3. Il referente della convenzione per l'Ente è il Responsabile Unico del Procedimento individuato ai sensi del D.Lgs.n. 50/2016 e ss.mm. e ii., identificabile nel Responsabile finanziario dell'Ente. L'Ente trasmetterà al Tesoriere eventuale determinazione di modifica del RUP nel corso di vigenza della convenzione.

ART. 39 – SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE ED ALTRI ONERI FISCALI

1. Il contratto d'appalto sarà sottoscritto dal Responsabile unico del procedimento. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

2. L'I.V.A. s'intende a carico dell'Ente. In base a quanto disposto dall'art. 1 comma 629 lettera b) della Legge di Stabilità che modifica il D.P.R.633/72 introducendo l'art. 17-ter, si applicherà lo "split payment", ossia il versamento dell'IVA, da parte degli enti pubblici, direttamente all'Erario. L'Ente perciò pagherà al fornitore il solo corrispettivo (imponibile) della prestazione o cessione di beni, mentre la quota di IVA verrà versata all'Erario.

3. L'appaltatore sarà inoltre tenuto a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 216, comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dalla normativa da questo richiamata, alla stazione appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione obbligatoria del bando di gara.

Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.86 n. 131.

ART. 40 – COPERTURE ASSICURATIVE

1. Il Tesoriere, con effetto dalla data di decorrenza della convenzione, si obbliga a stipulare con primario assicuratore e a mantenere in vigore per tutta la durata della presente, suoi eventuali rinnovi e proroghe un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

a. Responsabilità Civile Professionale per firma elettronica avanzata (F.E.A.);

b. Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni arrecati a terzi (tra i quali l'Ente) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte ed autorizzate in base alla presente convenzione, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

c. Responsabilità Civile Professionale: per danni patrimoniali arrecati a terzi (tra i quali l'Ente) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte ed autorizzate in base alla presente convenzione, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

2. L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività delle predette polizze non esonerano il Tesoriere dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative.

3. Il Tesoriere si obbliga – ad ogni scadenza della/e polizza/e - a presentare copia dello specifico documento (quietanza o nuovo contratto a firma della Compagnia di Assicurazione) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza della presente convenzione, suoi eventuali rinnovi o proroghe.

ART. 41 – TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e il GDPR 2016/679/UE nonché ogni altra disposizione emanata anche dall'Autorità garante per la Privacy.

2. L'Ente, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii. e del GDPR 2016/679/UE nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo ed in alcuna forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

3. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

- verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del GDPR 2016/679/UE e coordinarne tutte le operazioni;

- eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente l'Ente;

- individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR 2016/679/UE in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati all'Ente;

- impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;

- adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;

- consentire all'Ente verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

4. Il Tesoriere sarà responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del GDPR 2016/679/UE anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.

ART. 42 – DOMICILIO DELLE PARTI - COMUNICAZIONI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le seguenti sedi:

L'Ente:..... Pec: _____

Il Tesoriere: Pec: _____

2. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con altra modalità consentita dal D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.

ART. 43 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.

2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii..

3. Le clausole della presente Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

4. L'interpretazione della clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c.

ART. 44- ALLEGATI

Al presente atto viene allegata l'offerta presentata.

Questo atto scritto da persona di mia fiducia consta di numero pagine intere e numero righe della pagina, fin qui, bollate e viene firmato come segue.

Per il Comune di Porto Mantovano

Il Responsabile Area Servizi Finanziari e Amministrativa

Settore Bilancio Finanze Ragioneria _____

Per il Tesoriere _____

Il Segretario comunale _____

La prima cosa che vogliamo evidenziare e' presente nel testo di Delibera , dove si scrive che in caso di proroga della Convenzione in essere , Rep n 7430/2015, nelle more dell' espletamento delle procedure di gara , la stessa debitamente integrata , manterra' in ogni caso invariato il corrispettivo in essere, da corrispondere alla banca tesoriere, pari a euro 10.000 + IVA annui.

1° Nel merito riteniamo che debba specificarsi che tale importo debba intendersi pro rata mese, in funzione degli effettivi mesi di durata della proroga. X

Oltre a cio' non siamo d' accordo con i termini previsti all' art 20 – a titolo “ Tasso attivo sulle giacenze di cassa “, in quanto riteniamo che un minimo di remunerazione del capitale debba essere in ogni caso sempre garantito, anche in presenza di un Euribor 3 mesi negativo quale ad oggi e'.

A tal riguardo basterebbe modificare il punto 2 di pag 21 specificando che :

2° Il tasso di interesse attivo sara' definito applicando lo spread offerto in sede di gara al saggio di interesse variabile Euribor 3 (tre) mesi ; qualora il parametro di indicizzazione assuma valore negativo, lo stesso sara' convenzionalmente considerato pari a zero , per effetto di cio' la Banca applichera' nei confronti delle giacenze del Comune, un tasso di interesse pari allo spread fino a quando il parametro di indicizzazione non tornera' ad assumere un valore superiore a zero.

3° Quale conseguenza di cio' andrebbe poi tolto il punto 3.

Per quanto riguarda il bando di gara, siamo a proporre che venga inserito nello stesso, ferma restante la presenza di almeno uno sportello dedicato al servizio di Tesoreria presente sul territorio Comunale presso il capoluogo comunale in frazione di S.Antonio o Bancole di Porto Mantovano, di prevedere anche una clausola che affermi, che l' offerta della presenza di uno sportello bancario anche presso l' abitato di Soave (operativo anche solo la mattina della settimana lavorativa o frazione della stessa), sara' considerata prioritaria nell' assegnazione del servizio di Tesoreria.





LISTA CIVICA VIVEREPORTO

Consiglio Comunale 28 settembre 2018

Punto 4: Approvazione dello schema di convenzione del servizio di Tesoreria Comunale

E' stata resa nota al Parlamento nei mesi scorsi la Relazione governativa sull'export italiano di armamenti prevista dalla legge 185/90, con dati riferiti al 2017. Per il secondo anno consecutivo le autorizzazioni rilasciate superano, comprendendo anche le intermediazioni, i 10 miliardi di euro.

Non è questo il contesto in cui analizzare nel dettaglio i dati pubblicati nella relazione. Emerge chiaramente però come dato inequivocabile che gli affari "armati" dell'industria a produzione militare italiana si indirizzano sempre di più al di fuori dei contesti di alleanze internazionali dell'Italia verso le aree più problematiche del mondo.

Per quanto riguarda le cosiddette "banche armate" (cioè gli istituti di credito che mettono a disposizione proprio conti e sportelli per l'incasso dei pagamenti legati all'export militare) va sottolineato come nel 2017 gli importi segnalati (dopo l'ultima riforma legislativa non c'è più obbligo autorizzativo) abbiano raggiunto la ragguardevole cifra di 4,8 miliardi di euro (gli incassi erano 3,7 miliardi nel 2016).

Viene segnalato non solo il costante coinvolgimento di alcune banche estere che hanno le proprie filiali in Italia ma anche il riapparire, dopo anni di assenza, di diverse banche italiane con filiali ben diffuse sul territorio nazionale.

L'esportazione di materiali di armamento non può essere considerata solo in termini meramente economici ed affaristici poiché impatta direttamente sui conflitti e sulla sicurezza internazionale.

Nell'agosto 2013, quando il Consiglio Comunale di Porto Mantovano si trovò a deliberare lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2018, l'Amministrazione decise di inserire nel testo della convenzione un articolo, "GESTIONE ETICA" che richiamasse la necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del commercio degli armamenti. Purtroppo il rispetto di tale norma, così come è formulata, si rivela di difficile applicazione.

Pertanto oggi si propone il seguente emendamento:

- **integrazione all'articolo 3 della convenzione:**

10 a questo scopo la banca affidataria è impegnata a trasmettere un rapporto annuale in cui, rispetto all'anno precedente, deve specificare l'eventuale ammontare, la tipologia e la destinazione delle nuove operazioni relative alle transazioni bancarie in materia di esportazione, importazione e transito di materiale di armamento, così come definito dall'art. 2 della Legge 185/1990 (Nuove norme sul controllo dell'esportazione, importazione e transito dei materiali di armamento).

- 20 • Si propone inoltre che nel disciplinare di gara si stabilisca l'attribuzione di un ^{della} ~~punteggio~~ ^{di} ~~significativamente positivo~~ a quegli istituti di credito che risultano non aver effettuato operazioni bancarie in appoggio al commercio di armamenti.

 Gina Paloschi

Gruppo consiliare Vivere Porto

Prot.

Rep. n.....

COMUNE DI PORTO MANTOVANO

(Provincia di Mantova)

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2019 AL 31/12/2023

L’anno duemiladiciotto, addì del mese di in Porto Mantovano (MN), nella Residenza Municipale, avanti a me, Dott.ssa....., Segretario Comunale, autorizzata a rogare, nell’interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono costituiti i sigg.ri:

-, nato/a a il, domiciliato/a per la carica presso la sede del Comune di Porto Mantovano, la quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Responsabile dell’Area Servizi Finanziari e Amministrativa, Settore Bilancio Finanze Ragioneria, del Comune di Porto Mantovano C.F. 80002770206 e P.I. 00313570202 e di agire esclusivamente in nome per conto e nell’interesse del Comune che rappresenta, intervenendo nel presente atto ai sensi dell’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, in virtù del decreto sindacale di nomina a Responsabile di P.O. prot..... del/...../.....;

-, nato/a a il e residente per la carica in Via, autorizzato/a con provvedimento n.... del....., nella sua qualità didell’Istituto finanziario/bancario/società, capitale sociale interamente versato di euro- codice fiscale, partita IVA e numero iscrizione al Registro delle Imprese di n.

comparenti della cui identità personale e della cui capacità giuridica io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.

PREMESSE

- l’art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali, prevede che l’affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante le procedure di evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun Ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza; qualora ricorrano le condizioni di legge, l’ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo

soggetto; il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;

- il Regolamento di contabilità del Comune, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 14.06.2018, all'art. 92, prevede che il servizio di Tesoreria, venga affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016.

La convenzione prevede l'impegno del Tesoriere a garantire, per tutta la durata dell'appalto, la presenza di almeno uno sportello dedicato presente sul territorio comunale.

La convenzione di tesoreria garantisce la gestione informatizzata del servizio.

- con deliberazione di Consiglio Comunale n del è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2019 al 31.12.2023;

- con determinazione a contrarre n.del si è stabilito di procedere alla gara per l'affidamento del predetto servizio mediante espletamento di ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, approvando contestualmente i relativi atti;

- con determinazione n.del si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria a favore di

- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi;

TUTTO CIO' PREMESSO

Tra le parti, come sopra indicate,

si conviene e si stipula

ART. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. L'Amministrazione comunale di Porto Mantovano (di seguito denominata "Comune") affida il servizio di tesoreria comunale, di cui all'art. 209 del D.Lgs. 267/2000, a soggetto a ciò abilitato, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000(di seguito denominato "Tesoriere").

2. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie; il tesoriere esegue le operazioni nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni; ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

3. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti dell'Ente, nonché secondo la presente convenzione.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti tecnico amministrativi delle modalità di espletamento del servizio che consentano, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficacia ed efficienza dello stesso, in conformità alla normativa vigente.

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

ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L. n. 720/1984 (regime di tesoreria unica), dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

La presente convenzione tiene conto delle disposizioni contenute nei CAM (criteri minimi ambientali) di cui all'art. 34 del D.Lgs. 50/2016.

Si applica altresì la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il D.Lgs. 15.12.2017 n. 218.

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

ART. 3 – GESTIONE ETICA

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.

A questo scopo la Banca affidataria è impegnata a trasmettere un rapporto annuale in cui, rispetto all'anno precedente, deve specificare l'eventuale ammontare, la tipologia e la destinazione delle nuove operazioni relative alle transazioni bancarie in materia di esportazione, importazione e transito di materiale di armamento, così come definito dall'art.

2 della Legge 185/1990 (Nuove norme sul controllo dell'esportazione, importazione e transito dei materiali di armamento).

ART. 4– DURATA DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria viene affidato al Tesoriere per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023. Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.

L'Ente si riserva di esercitare l'opzione di rinnovo della convenzione per un periodo massimo di 3 (tre) anni, previo accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse, oltre che previa verifica del quadro delle condizioni dei servizi finanziari. A tal fine l'Ente potrà richiedere al Tesoriere, almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza contrattuale, la disponibilità al rinnovo della convenzione. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente la disponibilità al rinnovo entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta.

L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi per iscritto al Tesoriere. Il Tesoriere è impegnato ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere, ad esempio per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione; in caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo; in tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Per tutta la durata dell'appalto, il Tesoriere garantisce la presenza di almeno uno sportello dedicato al servizio di tesoreria presente sul territorio comunale, presso il capoluogo comunale in frazione S. Antonio o Bancole di Porto Mantovano.

Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria filiale/le proprie filiali di Porto Mantovano, in Via con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale/le filiali stessa/e. La filiale/le filiali deve/devono essere accessibili alle persone diversamente abili.

Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria.

Qualora venisse offerta, in sede di gara, l'apertura di un secondo sportello di Tesoreria, in frazione di Soave di Porto Mantovano, aggiuntivo allo sportello obbligatorio presso il capoluogo comunale in frazione S. Antonio o Bancole, tale servizio dovrà essere garantito entro 30 giorni dalla stipula del contratto di tesoreria e per tutta la durata della convenzione.

Il Tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza, che dovrà esprimersi in lingua italiana e che dovrà possibilmente rivestire tale incarico continuativamente durante il periodo di vigenza della convenzione. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze.

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario che dovrà essere tempestivamente contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Di norma, salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.

Per gli utenti dell'istituto bancario tesoriere il servizio S.D.D. dovrà essere gratuito. La raccolta dei documenti di adesione al S.D.D. avverrà a cura dell'Ente, mediante acquisizione della sottoscrizione dell'utente sul modulo normalizzato di autorizzazione permanente di addebito in conto corrente bancario. L'Ente provvederà a trasmettere i documenti raccolti al Tesoriere che dovrà gestire l'attivazione dei S.D.D. nel circuito bancario forfettariamente retribuito nell'ambito della presente convenzione. Il Tesoriere dovrà farsi carico delle eventuali posizioni S.D.D. già attive all'avvio del servizio. La rendicontazione dovrà essere nel formato standard CBI e riportare i dati afferenti tutte le posizioni insolute.

Qualora, nel corso della vigenza della convenzione, vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria, (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 18 – "Tasso attivo sulle giacenze di cassa" della presente convenzione.

Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, laddove ammesso dalla normativa vigente e secondo le modalità in essa disposte, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio tecnico" qualora ve ne sia la necessità tecnica per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte

se dovute) assicurando che le somme confluiscono automaticamente e giornalmente sul conto di tesoreria comunale.

Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione "on line" per le necessità del Fondo Economale, che consenta la completa operatività. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'Istituto Tesoriere e il responsabile dell'Economato e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.

Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere, senza oneri per l'Ente, per tutto il periodo di durata della presente Convenzione, n. 8 (otto) POS abilitati all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc., ivi incluse le carte bancomat e/o di credito/debito di Poste Italiane, tipo Postamat ecc). Le apparecchiature dovranno essere attive presso: casse interne dei servizi comunali quali i servizi demografici per il rilascio di carte d'identità elettroniche, casse di servizi presso stabili di proprietà comunale e gestiti dalla società A.SE.P. SRL controllata dal Comune di Porto Mantovano", quali la sede della farmacia comunale e le biblioteche comunali per la riscossione del servizio di mensa scolastica.

Il servizio di incasso tramite POS, garantito nell'ambito della convenzione, dal Tesoriere comunale, prevede, oltre alla gestione degli incassi, anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati che rimangono in carico all'Ente). Il costo a carico Ente, delle commissioni di "acquiring" su ciascuna transazione, eseguita mediante POS, viene definito nell'offerta in sede di gara.

ART. 6 – 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, nel rispetto delle specifiche di cui alla presente convenzione.

2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.

3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema della Banca d'Italia, denominato SIOPE+ emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche

per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE + pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.

Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma informatica per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento.

Qualsiasi sia la piattaforma proposta, questa dovrà garantire la piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate comunali per lo scambio dei flussi informativi fra il sistema contabile, la piattaforma SIOPE+ della Banca d'Italia e il Tesoriere.

Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla idonea al SIOPE+.

La piattaforma di gestione dell'ordinativo informatico dovrà inoltre prevedere la conservazione secondo le norme vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni. Il sistema dovrà mettere a disposizione un meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati richiesti dall'Ente (xml, p7m, pdf, xls) e con la possibilità di avere nello stesso report anche le prove di conservazione.

4. 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. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali .

5. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio on line 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.

6. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica certificata salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

7. 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. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente.

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. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche “on line”;

10. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.

ART. 7 – RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema della Banca d'Italia SIOPE +" o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).

3. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.

4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 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). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

5. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.

6. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.

7. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

8. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. 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. 11/2010 e ss. mm. e ii..

9. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss. mm. e ii.

10. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D.Lgs. N. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti;

11. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema. 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. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.

12. Per i versamenti eseguiti in contanti a favore del Comune presso lo sportello di tesoreria, il Tesoriere è tenuto ad indicare nella causale i seguenti dati rispettando il seguente ordine:

- Servizio pagato dall'utente;
- Cognome e Nome dell'utente beneficiario del servizio (ad esempio: cognome e nome del bambino iscritto al servizio scolastico e/o al servizio a domanda individuale);
- Periodo di riferimento

Dovrà altresì indicare il Codice IUV Codice Identificativo Univoco di Versamento per i servizi indicati dall'Ente di cui al Nodo dei pagamenti PagoPA.

La causale indicata sulla carta contabile e sul giornale di cassa deve essere estesa per garantire la visibilità di tutti i dati sopra indicati. Il Tesoriere dovrà rendere disponibili i dati in argomento in formato elettronico rielaborale (ad esempio in formato xls).

13. Il Tesoriere si impegna ad aderire, con decorrenza dall'affidamento del servizio di Tesoreria, al sistema del Nodo dei Pagamenti – PagoPa, realizzato dall' Agenzia per l'Italia Digitale (Agid), in qualità di prestatore di servizi di pagamento, in ottemperanza alle disposizioni impartite alle Pubbliche Amministrazioni dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e smi e dal D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito in Legge 221/2012.

Il Tesoriere è obbligato ad accettare, tramite la piattaforma Nodo dei pagamenti PagoPa di AgID, i pagamenti spettanti al Comune a qualsiasi titolo eseguiti con strumenti di pagamento elettronici.

Il Tesoriere si impegna a fornire servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AGID con relativa trasmissione dei flussi di rendicontazione e riversamento verso PagoPA.

ART. 8 – PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +;

2. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e successivi ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti, rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

3. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

4. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo

di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

5. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, di regola con valuta 27 di ciascun mese, o, qualora il 27 ricada in giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente. Sono fatte salve le disposizioni diverse comunicate dal Comune con particolare riguardo alla valuta da applicare alla tredicesima mensilità, in ottemperanza al CCNL Enti Locali.

Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione comunale.

Anche il pagamento mensile delle indennità di funzione degli amministratori comunali avverrà con valuta 27 di ogni mese.

6. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria. 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. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

7. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accredito su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.

8. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

9. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.

10. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi e, in ogni caso, nel rispetto dei tempi di cui alla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il D.Lgs. 15.12.2017 n. 218.

11. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

12. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000, con oneri a carico del beneficiario comunque non superiori ad euro 6,00.

13. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non rimosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

14. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.

15. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.n. 267/2000 a comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

16. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

ART. 9 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.

2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

ART. 10 – VALUTE

1. Il tesoriere dovrà rispettare le condizioni di legge riguardanti la valuta con particolare riguardo alla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2) recepita con il D.Lgs. 15.12.2017 n. 218:

a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;

b) valuta compensata: per i movimenti e prelievi compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;

c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;

d) valuta beneficiari: entro la fine della giornata successiva. Dovrà in ogni caso essere applicata la valuta prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. aggiornato dal D.Lgs. 218 del 15.12.2017 in attuazione della Direttiva 2015/2366/CE e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2) relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre

che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;

2. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni, delle indennità di funzione degli amministratori comunali e delle rate di ammortamento dei mutui/prestiti dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente.

ART. 11 – ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e trasmettere quotidianamente all'Ente in formato digitale, il giornale di cassa riportante 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 girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Devono inoltre risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie modalità di riscossione degli incassi. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'Agid.

2. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto del Mef del 9/06/2016 e s.m.i.. Deve inoltre inviare giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.

3. Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta dell'Ente:

- ad emettere assegni di traenza a favore dei beneficiari indicati dall'Ente, con contestuale tempestivo invio di un avviso che comunichi al beneficiario lo sportello del Tesoriere più vicino alla sua residenza ove riscuotere il pagamento disposto a suo favore;
- ad emettere assegni relativi al pagamento dei mandati disposti dall'Ente, con spedizione degli stessi a mezzo raccomandata A/R.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.

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 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. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei

SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi due, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

ART. 12 – CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, attualmente entro il 30 gennaio di ciascun anno, rende all'Ente, ossia al Comune di Porto Mantovano, il conto della propria gestione, su modello di cui all'allegato n. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii o comunque prevista dalla legge.

ART. 13 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge vigente.

2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base trimestrale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.

3. L'utilizzo dell'anticipazione avrà 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;

4. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.

5. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.

6. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

7. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

8. Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di tesoreria.

ART. 14 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI

1. L'Ente potrà chiedere al Tesoriere di assumere 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. Dovrà essere resa disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.

2. Il Tesoriere dovrà custodire e amministrare i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente. Il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore.

3. Il Tesoriere dovrà registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi.

4. Fra i valori dell'Ente rientrano i buoni carburante e i buoni pasto/ticket restaurant.

5. La custodia e la gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata a titolo gratuito per l'Ente.

ART. 15 – COLLOCAMENTO DI TITOLI AZIONARI

1. Il Tesoriere potrà essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni di cui è proprietario, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara qualora l'Ente non provveda direttamente alla vendita mediante procedura ad evidenza pubblica ed in ogni caso nel rispetto di ogni normativa applicabile vigente in materia. Nell'esecuzione di tali operazioni il Tesoriere dovrà attenersi alle direttive che saranno impartite dall'Ente.

ART. 16 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere provvederà, 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, delle rate di prestiti a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento notificata al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge, o altri impegni a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle rispettive scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli. Dovrà essere consentita la possibilità di trasmissione "on line" di deleghe di pagamento per imposte dovute dall'Ente.

ART. 17 – CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi all'ultimo decennio (esercizi 2009-2018).

3. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

5. Il processo di conservazione dovrà prevedere:

a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;

- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;
- l) la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.

6. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.

7. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

ART. 18 – ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii. . A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.

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

ART. 19 – LIQUIDAZIONE DI CORRISPETTIVI, MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione, l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario di cui all'offerta presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione.

2. L'Ente remunererà in base alle effettive richieste debitamente documentate dal Tesoriere ed alle condizioni offerte in sede di gara:

- Le commissioni di "acquiring" sulle transazioni mediante POS definite nell'offerta in sede di gara;
- eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione;

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

4. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione delle prestazioni effettuate al fine di consentire il controllo degli importi richiesti prima dell'emissione delle fatture elettroniche che saranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse sulla piattaforma elettronica.

5. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione analitica su base trimestrale delle spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente stesso, al fine di ottenerne il rimborso. L'Ente dovrà verificare la rendicontazione entro trenta giorni dal ricevimento e procedere al pagamento entro i trenta giorni successivi, previo ricevimento di apposita nota spese.

ART. 20 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA

1. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere stesso e non rientranti nel circuito della tesoreria unica. Rientrano fra queste ultime le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari.

2. Il tasso di interesse attivo sarà definito applicando lo spread offerto in sede di gara al saggio di interesse variabile Euribor 3 (tre) mesi; qualora il parametro di indicizzazione assuma valore negativo, lo stesso sarà convenzionalmente considerato pari a zero, per effetto di ciò la Banca applicherà nei confronti delle giacenze del Comune, un tasso di interesse pari allo spread fino a quando il parametro di indicizzazione non tornerà ad assumere un valore superiore a zero.

3. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente sui conti correnti fruttiferi, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

ART. 21 - PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE

Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile finanziario deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali e assistenziali nonché da spese ricorrenti come i canoni di utenze, rate assicurative e altro.

ART. 22 – ENTITA' ECONOMICA DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere a fronte di un corrispettivo annuo soggetto ad iva, definito nell'offerta in sede di gara, corrisposto dall'Ente al Tesoriere previa ricezione di fattura elettronica.

ART. 23 – CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUALE

Il Tesoriere corrisponderà al Comune di Porto Mantovano un eventuale contributo annuale laddove offerto in sede di gara, a titolo di supporto alle attività istituzionali svolte dall'Ente. Detto importo, laddove venisse offerto in sede di gara, verrà corrisposto dal Tesoriere al Comune entro il 31 gennaio di ogni anno.

ART. 24 –DIVIETO DI DECURTAZIONE DI IMPORTO E DI SURCHARGE COME DA DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO SUI SERVIZI DI PAGAMENTO RECEPITA CON IL DLGS 15.12.2017 N. 218 E COERENTEMENTE ALLA CIRCOLARE N. 22 DEL 15.06.2018 DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

In ottemperanza all'art. 18 del D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i., alla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 Novembre 2015 (PSD2), recepita con il D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218, e come da Circolare n. 22 del 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, non dovrà essere applicata alcuna spesa e/o commissione bancaria, a carico dei beneficiari, per l'esecuzione dei pagamenti disposti dal Comune a favore di terzi. In esecuzione di un'operazione di pagamento, i

prestatori di servizi di pagamento “*trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito*”:

Specularmente, sempre ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 11/2010 e in ottemperanza all'art. 18 del D.Lgs. n. 11/2010, alla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 Novembre 2015 (PSD2), recepita con il D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218, e come da Circolare n. 22 del 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa spesa e/o commissione non può essere addebitato al pagatore (surcharge), ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso.

ART. 25 – GARANZIE FIDEJUSSORIE

Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, rilascia, entro 30 giorni dalla richiesta comunale, garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori applicando una commissione agevolata stabilita nell'offerta in sede di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo di una quota corrispondente all'anticipazioni di tesoreria.

ART. 26 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento.

2. In base a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii., artt.175 e 216 e dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii., l'Ente trasmetterà al Tesoriere, in modalità elettronica:

a) la delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati contenenti l'elenco dei residui attivi e passivi;

b) le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e i prelievi dal fondo di riserva o dal fondo passività potenziali;

c) i provvedimenti riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato;

d) la deliberazione della Giunta Comunale con la quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

e) i provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa.

3. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere in modalità elettronica:

a) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;

b) le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento, anche:

* gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

* l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

c) nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato.

4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione.

ART. 27 – SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di n. 2 (due) giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:

- esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);

- ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni.

2. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, potrà risolvere anticipatamente il contratto, con segnalazione all'ANAC.

3. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.

4. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

ART. 28 – FIRME AUTORIZZATE

- 1.L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso e ad ogni altra operazione.
2. Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al comma precedente.
3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

ART. 29 – MODIFICHE CONVENZIONALI

1. Le modifiche convenzionali disposte dall'Ente per ottemperare ad obblighi di legge non necessitano di accordo fra le parti e vengono comunicate dal Responsabile finanziario dell'Ente, nominato con decreto del Sindaco, al Tesoriere mediante PEC;
2. Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.
3. Il Tesoriere non può, per nessun motivo, introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte per Legge e preventivamente approvate con deliberazione di Giunta dall'Ente e in tale caso l'atto di variazione dovrà essere sottoscritto dal Responsabile finanziario dell'Ente, nominato con decreto del Sindaco e dal Legale Rappresentante e/o da un Procuratore Speciale del Tesoriere, munito di procura Speciale da presentare preventivamente all'Ente.

ART. 30 – SUBAPPALTO - CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI

1. Il subappalto sarà regolato dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.
2. 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.. Qualunque vertenza tra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi.
3. E' vietata al Tesoriere la cessione anche parziale del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art.106 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..
4. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art.106, comma 13, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

ART. 31 – VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i documenti relativi alla gestione di tesoreria. I componenti del Collegio dei Revisori dell'Ente hanno diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente.

ART. 32 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni attinenti lo svolgimento del servizio di tesoreria e definite nell'ambito della presente convenzione.

ART. 33 - ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE - INADEMPIMENTI E PENALI

1. L'esecuzione della presente convenzione sarà diretta per l'Ente dal Responsabile Unico del Procedimento (di seguito definito anche RUP), identificabile nel Responsabile finanziario dell'Ente. Le attività dovranno essere svolte con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia.

2. Qualora il RUP accerti un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a dieci giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 28.

3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle previsioni della presente convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, entro i quali il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 28, fermo restando il pagamento delle penali.

4. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione del contratto con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.

5. In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, oltre al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e da privati e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente, potrà essere assoggettato al pagamento di una penale di importo variabile in base alla tipologia e gravità dell'inadempimento e/o di ritardo nell'adempimento, come di seguito precisato:

a) mancato rispetto dei termini di attivazione del servizio di Tesoreria, considerato anche la ritardata attivazione dei servizi informatici connessi al servizio: 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;

b) ritardi nell'accredito di assegni o prelievi dai conti correnti postali: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;

c) ritardi nelle comunicazioni da rendere all'Ente: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;

d) violazione degli obblighi di conservazione e produzione di dati e documentazione: 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

6. L'Amministrazione potrà procedere tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

7. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

ART. 34 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE - RECESSO

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

a) violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e successive modifiche e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;

b) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;

c) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;

d) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o di ogni altra normativa applicabile.

2. La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta a seguito di quanto previsto dal precedente art. 27, nel rispetto dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e di escutere la cauzione definitiva, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

3. Il recesso da parte della stazione appaltante è disciplinato dall'art. 109 del D. lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto. In tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

4. In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dal precedente art. 1, e a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.

5. Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli all'Ente. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, l'Ente tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

6. In caso di risoluzione o di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno comprese le segnalazioni all'ANAC per inadempimento contrattuale.

ART. 35 – FORO COMPETENTE

1. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione del Foro di Mantova.

ART. 36 – TRACCIABILITA'

1. Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, "a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore 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". I mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. impartiti dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

2. Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente convenzione non strettamente rientranti nella definizione di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le

generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss.mm.ii. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

ART. 37 – ANTIRICICLAGGIO

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231/2007 e ss.mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

ART. 38 – REFERENTI

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

3. Il referente della convenzione per l'Ente è il Responsabile Unico del Procedimento individuato ai sensi del D.Lgs.n. 50/2016 e ss.mm. e ii., identificabile nel Responsabile finanziario dell'Ente. L'Ente trasmetterà al Tesoriere eventuale determinazione di modifica del RUP nel corso di vigenza della convenzione.

ART. 39 – SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE ED ALTRI ONERI FISCALI

1. Il contratto d'appalto sarà sottoscritto dal Responsabile unico del procedimento. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

2. L'I.V.A. s'intende a carico dell'Ente. In base a quanto disposto dall'art. 1 comma 629 lettera b) della Legge di Stabilità che modifica il D.P.R.633/72 introducendo l'art. 17-ter, si applicherà lo "split payment", ossia il versamento dell'IVA, da parte degli enti pubblici, direttamente all'Erario. L'Ente perciò pagherà al fornitore il solo corrispettivo (imponibile) della prestazione o cessione di beni, mentre la quota di IVA verrà versata all'Erario.

3. L'appaltatore sarà inoltre tenuto a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 216, comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dalla normativa da questo richiamata, alla stazione appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione obbligatoria del bando di gara.

Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.86 n. 131.

ART. 40 – COPERTURE ASSICURATIVE

1. Il Tesoriere, con effetto dalla data di decorrenza della convenzione, si obbliga a stipulare con primario assicuratore e a mantenere in vigore per tutta la durata della presente, suoi eventuali rinnovi e proroghe un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

a. Responsabilità Civile Professionale per firma elettronica avanzata (F.E.A.);

b. Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni arrecati a terzi (tra i quali l'Ente) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte ed autorizzate in base alla presente convenzione, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

c. Responsabilità Civile Professionale: per danni patrimoniali arrecati a terzi (tra i quali l'Ente) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte ed autorizzate in base alla presente convenzione, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

2. L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività delle predette polizze non esonerano il Tesoriere dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative.

3. Il Tesoriere si obbliga – ad ogni scadenza della/e polizza/e - a presentare copia dello specifico documento (quietanza o nuovo contratto a firma della Compagnia di Assicurazione) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza della presente convenzione, suoi eventuali rinnovi o proroghe.

ART. 41 – TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e il GDPR 2016/679/UE nonché ogni altra disposizione emanata anche dall'Autorità garante per la Privacy.

2. L'Ente, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii. e del GDPR 2016/679/UE nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo ed in alcuna forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

3. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

- verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del GDPR 2016/679/UE e coordinarne tutte le operazioni;

- eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente l'Ente;

- individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR 2016/679/UE in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati all'Ente;

- impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;

- adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;

- consentire all'Ente verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

4. Il Tesoriere sarà responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del GDPR 2016/679/UE anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.

ART. 42 – DOMICILIO DELLE PARTI - COMUNICAZIONI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le seguenti sedi:

L'Ente:..... Pec: _____

Il Tesoriere: Pec: _____

2. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con altra modalità consentita dal D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.

ART. 43 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.

2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii..

3. Le clausole della presente Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

4. L'interpretazione della clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c.

ART. 44- ALLEGATI

Al presente atto viene allegata l'offerta presentata.

Questo atto scritto da persona di mia fiducia consta di numero pagine intere e numero righe della pagina, fin qui, bollate e viene firmato come segue.

Per il Comune di Porto Mantovano

Il Responsabile Area Servizi Finanziari e Amministrativa

Settore Bilancio Finanze Ragioneria _____

Per il Tesoriere _____

Il Segretario comunale _____



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

SETTORE RAGIONERIA FINANZE E BILANCIO

SETTORE RAGIONERIA FINANZE E BILANCIO

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2019 AL 31.12.2023 AI SENSI ART. 210 DEL D.LGS. 267/2000

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità tecnica.

Note:

Li, 04/09/2018

LA RESPONSABILE DI SETTORE

MARASTONI NADIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Area Servizi Finanziari Settore Ragioneria – Finanze – Bilancio

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2019 AL 31.12.2023 AI SENSI ART. 210 DEL D.LGS. 267/2000

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile.

Note:

Li, 04/09/2018

LA RESPONSABILE DI SETTORE

MARASTONI NADIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Attestazione di Pubblicazione

Deliberazione di Consiglio Comunale

N. 54 del 28/09/2018

Oggetto: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2019 AL 31.12.2023 AI SENSI ART. 210 DEL D.LGS. 267/2000.

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune a partire dal **08/10/2018** e sino al **23/10/2018** per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

Porto Mantovano li, 08/10/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
(MELI BIANCA)

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI PORTO MANTOVANO
PROVINCIA DI MANTOVA

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Consiglio Comunale

N. 54 del 28/09/2018

Oggetto: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2019 AL 31.12.2023 AI SENSI ART. 210 DEL D.LGS. 267/2000.

Visto l'art. 134 – III comma del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 la presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data **08/10/2018** é divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il **19/10/2018**

Porto Mantovano li, 22/10/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
(MELI BIANCA)

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)