

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n 35. del 28/9/2018

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE D
EL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO 01/01/2019 – 31/12/2021.**

Art. 1. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 28/9/2018 e della deliberazione della Giunta Comunale n. 201 del 4/10/2018 ed alla determinazione del responsabile del Servizio Bilancio e Tributi n. 27 del 9/10/2018, esecutive ai sensi di legge, il Comune di NOCETO (*di seguito denominato:* *Comune*), affida in concessione a
..... (*di seguito denominato:*
Tesoriere) che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

Art. 2. AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per il periodo dal **01/01/2019 – 31/12/2021**, in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione, nonché delle vigenti norme in materia, con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 e *s.m.i.*
2. Di comune accordo tra le Parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo ottimale svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.
3. Il Tesoriere si dichiara fin da ora disponibile a concorrere alla realizzazione del piano d’implementazione digitale della gestione del bilancio e, a far tempo dalla presa in carico del servizio di Tesoreria, ad uniformarsi agli applicativi in uso al Comune per garantire un sistema di collegamento telematico Comune/Istituto, senza spese aggiuntive per il Comune, per lo scambio reciproco dei dati (*ordinativi di incasso, mandati di pagamento ecc*).

Art. 3. OGGETTO E LIMITI DELLA CONCESSIONE

1. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, nonché la custodia di titoli e valori.
2. L’esazione è pura e semplice, s’intende fatta 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 responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa.

3. Ai soli fini della determinazione del valore contrattuale stimato, l’importo della convenzione è quantificato in €uro 31.500,00 (*trentunomilaecinquecento/zerozero*) per i tre anni di durata della convenzione.
4. Le Parti si impegnano a rispettare, per quanto di propria competenza, le norme dettate da:
 - a. le disposizioni fissate dal D.Lgs 18/04/2016 n.50;
 - b. le disposizioni fissate dalla L.136/2010;
 - c. le disposizioni del sistema di Tesoreria introdotto dalla Legge 720/1984, come modificato dall’art. 7 del D.Lgs 279/1997, novellato dall’art. 77 quater del D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008 nonché l’articolo 35 del D.L. 1/2012 convertito in Legge 27/2012;
 - d. il Testo unico degli Enti Locali - D.Lgs. n. 267/2000, e *s.m.i*;
 - e. il D. Lgs. 23/06/2011, n.118 e *s.m.i*;
 - f. il sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall’art. 28 della Legge 289/2002 e dal Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553, *s.m.i*;
 - g. il sistema S.I.O.P.E. + seconda quanto stabilito dai Dm 14/06/2017 e 25/09/2017 del Ministero dell’Economia e delle Finanze;
 - h. le disposizioni previste nel D.Lgs 11/2010 che recepisce la direttiva europea sui servizi di pagamento;
 - i. il Regolamento comunale di contabilità;
 - l. ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell’ambito della durata della concessione del servizio di Tesoreria.

Art. 4. ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L’esercizio finanziario del Comune 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.

Art. 5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Per lo svolgimento del servizio, il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro il 1° Marzo 2019, almeno uno sportello situato nel capoluogo di Noceto, osservante i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.
2. Il Tesoriere è tenuto a garantire l’effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso agenzie, sportelli o dipendenze, oltre a quello sede della Tesoreria.

3. Agenzie, sportelli o dipendenze dell'Istituto Tesoriere dovranno essere, nei locali in cui viene svolto il servizio Tesoreria del Comune, prive di barriere architettoniche.
4. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a garantire, entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per il Comune, il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo comunale in funzione della trasmissione telematica di atti e documenti contabili e della visualizzazione in tempo reale di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere nonché conseguenti l'attività di gestione e controllo svolta dal Comune per il servizio di Tesoreria. In particolare, qualora il Comune lo ritenesse necessario, il Tesoriere dovrà attivare, entro 30 giorni dal ricevimento della formale richiesta del Comune, le procedure necessarie per garantire le riscossioni ed i pagamenti del Comune anche mediante reversale e mandato informatico firmato digitalmente o mediante altre forme che si rendessero nel tempo necessarie e/o disponibili in relazione allo sviluppo tecnologico.
5. Il Tesoriere dovrà, su richiesta del Comune, rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi, inclusi sistemi on-line, per i pagamenti a favore del Comune quali corrispettivi, imposte, e tasse. A tal fine il Tesoriere garantisce la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on-line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su conto corrente dell'utente (RID) impegnandosi alla conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di conti correnti tecnici richiesti da rispettivi sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà comunque garantire, in accordo con il Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero tecnologicamente disponibili o necessarie sulla base di disposizioni legislative, nel periodo di validità della concessione. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso
6. Il Tesoriere è altresì tenuto:
 - a. ad installare, a richiesta del Comune, almeno **due** postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito, per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e revoca e senza commissioni d'incasso a carico del Comune;
 - b. ad attivare, fin dalla data di decorrenza del servizio, gli incassi e le riscossioni tramite MAV, RID, e RAV personalizzati secondo le specifiche tecniche del Comune;
 - c. a fornire al Comune, su supporto cartaceo o per via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia di dettaglio che riepilogativi;
 - d. a fornire al Comune, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare, la documentazione necessaria al Revisore Unico dei Conti del Comune per il controllo di cassa trimestrale;

- e. a rendere disponibile in rete (*home-banking o web-banking*) il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati;
- f. ad accettare tutti i pagamenti effettuati mediante bonifico bancario su particolari conti indicati dal Comune, qualunque provenienza territoriale nazionale abbiano, senza spese a carico del Comune stesso.

Art. 6. ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

1. Il servizio, a richiesta del Comune di Noceto, si estenderà ad altri enti e soggetti da esso costituiti e partecipati.

Art.7. RISCOSSIONE

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti al Comune a qualsiasi titolo e causa, salvo la facoltà del Comune di affidarne la riscossione al concessionario incaricato a norma di legge, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria.
2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base agli ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal Regolamento di Contabilità del Comune, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria vigente.
3. A fronte di ciascun ordine di riscossione il Tesoriere provvederà al rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente e compilate con procedure e moduli informatici.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune"; tali incassi saranno segnalati al Comune che provvederà tempestivamente alla emissione dei relativi ordini di riscossione.
5. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari di altre banche, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dal Comune stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido. Tale procedura non viene applicata per i versamenti mediante assegni circolari, che verranno accreditati in c/tesoreria al momento della presentazione.

Art. 8. GESTIONE DI ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

1. Le entrate tributarie e patrimoniali, qualora le stesse siano riscosse direttamente dal Comune, sono incassate dal Tesoriere con le modalità stabilite in accordo con il Comune.

Art.9. PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario preposto.
2. Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge, fanno direttamente capo al Tesoriere stesso con l'intesa che per tali pagamenti verrà tempestivamente emesso regolare mandato di pagamento.
3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza (*bilancio corrente e residui passivi*) previsti dal bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. Il Tesoriere non procederà al pagamento dei mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio.
5. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni di cui all'art. 185, secondo comma, del D.Lgs 267/2000, successive modificazioni ed integrazioni, così come integrato dall'art. 2 della presente concessione; Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui all'art. 185, secondo comma, del citato D.Lgs. 267/2000, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.
6. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, il Comune farà pervenire al Tesoriere almeno tre giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento i relativi titoli di spesa
7. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere che rilascerà regolari quietanze; per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune, il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o altri Istituti di Credito; i mandati, di norma, saranno ammessi al pagamento il terzo giorno lavorativo successivo a quello della loro consegna al Tesoriere.
8. Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che tali mandati vengano estinti con le seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare o assegno di traenza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso di norma mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato intestato al creditore. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento alla ricezione dell'avviso di ricevimento della raccomandata o con altra documentazione equipollente.
9. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli informazioni, da inoltrarsi per tramite del Comune, sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
10. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
11. Il Comune si impegna, di norma, a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
12. A comprova dei pagamenti effettuati con le modalità di cui ai precedenti commi 8, 9 e 10 ed in sostituzione della quietanza del creditore, che potrà essere rilasciata anche su documento separato, il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato (*o su supporto informatico da inviare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto*);
13. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, ad eccezione dei pagamenti richiesti dal Comune mediante versamento in c/c postale intestato al Comune stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.
14. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
15. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se ai relativi mandati non sia allegata apposita delega corredata di documento d'identità del delegante.
16. I mandati di pagamento a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (*nome, cognome, luogo e data di nascita*) e della relativa qualifica (*Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.*) autorizzata a darne quietanza. L'accertamento della qualifica del beneficiario compete al Comune mentre è responsabilità del Tesoriere accertare l'identità in sede di rimessa diretta.

17. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
18. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni particolari che il Comune impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'I.V.A. ed all'imposta di bollo.
19. Alle operazioni di accredito della retribuzione mensile a favore dei dipendenti comunali che ne richiedono il pagamento tramite bonifico bancario, sarà riconosciuta la valuta al beneficiario del giorno 27 del relativo mese, o, nel caso in cui questo cada in giorno non lavorativo – sabato e festivi -, la valuta del primo giorno lavorativo immediatamente antecedente; fa eccezione la retribuzione relativa al mese di dicembre per la quale il responsabile del servizio finanziario concorderà i tempi direttamente con la Tesoreria e ne informerà il responsabile del servizio personale.

Art.10. TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità comunali nonché le loro successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione;
 - la delibera di approvazione completa degli estremi di esecutività;
 - l'elenco, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, dei residui attivi e passivi.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, il Tesoriere opererà in conformità all'art.163 del D.Lgs. 267/2000.
4. Nel corso dell'esercizio il Comune trasmette al Tesoriere gli ordinativi di incasso (*reversali*) e di pagamento (*mandati*) cartacei in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinte in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per il Comune; si obbliga, altresì, a trasmettere, anche in via telematica, copia delle deliberazioni relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, maggiori spese e tutte le variazioni di bilancio.

Art.11. FIRME AUTORIZZATE

1. Entro 10 giorni dall'attivazione del servizio il Comune trasmette al Tesoriere la firma autografa con le generalità del responsabile del servizio finanziario nonché, quelle dei dipendenti autorizzati, ai sensi della vigente normativa e del Regolamento comunale di contabilità a firmare, in caso di sua assenza od impedimento, gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

2. Il Tesoriere resterà impegnato, dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse, a dare corso alle necessarie verifiche su ordini di riscossione e mandati di pagamento.

Art.12. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere fino alla concorrenza delle disponibilità di cassa giacenti presso di esso, esaurite le quali ne darà avviso al Comune.
2. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere potrà accordare, a richiesta del Comune, corredata della relativa delibera esecutiva, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno ed afferenti i primi tre titoli del bilancio.
3. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati trimestralmente. I relativi interessi a favore del Tesoriere saranno liquidati con addebito in conto alla fine di ogni trimestre solare.
4. Il Tesoriere avrà diritto a rivalersi delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciata nell'interesse del Comune.

Art.13. PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Il Tesoriere provvederà, alle previste scadenze, al pagamento delle rate di mutui per i quali il Comune ha rilasciato delegazioni di pagamento, ai sensi dell'art.206 del D. Lgs. 267/2000.
2. Ai sensi della legge 448/98 e successive modificazioni, le entrate derivanti da mutui per investimenti, stipulati dal Comune con soggetti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dagli Istituti di Previdenza e dall'Istituto di Credito Sportivo, non assistiti da contributi statali, debbono essere depositate presso il Tesoriere.

Art.14. CONDIZIONI ECONOMICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo fisso ed onnicomprensivo, come determinato in sede di gara:
 - pari ad €uro (.....), oltre ad IVA di legge (valore risultante dagli atti di gara);

2. Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

Art.15. CONDIZIONI SPECIFICHE

1. Il Tesoriere è tenuto ad applicare:

- a) spread da aggiungere al tasso EURIBOR a tre mesi base 365 – media mese precedente per determinazione tasso creditore sulle giacenze di cassa e sui depositi di somme esistenti presso il Tesoriere pari allo (.....) %, (valore risultante dagli atti di gara);
- b) spread da aggiungere al tasso EURIBOR a tre mesi base 365 – media mese precedente per determinazione tasso debitore, entro i limiti di legge, su anticipazioni di tesoreria (senza applicazione della commissione di massimo scoperto) pari al (.....) %, (valore risultante dagli atti di gara);
- c) commissione annua su garanzie fideiussorie pari al (.....) %, (valore risultante dagli atti di gara);

Art.16. CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario del conto corrente di tesoreria;
- b) le quietanze di riscossione, cronologicamente ordinate e progressivamente numerate;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, potranno essere periodicamente restituiti al Comune anche in corso d'esercizio;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "*competenza*" ed in conto "*residui*", al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa in relazione ad ogni introito e spesa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Tali adempimenti potranno essere assolti anche in via telematica.

Art.17. COMUNICAZIONI PERIODICHE DEL TESORIERE AL COMUNE. CHIUSURA DEI CONTI.

1. Il Tesoriere invierà al Comune gli estremi in linea capitale del conto corrente di tesoreria alla fine di ogni trimestre.
2. A chiusura annuale (*al 31 dicembre di ogni anno*) il Tesoriere trasmetterà al Comune l'estratto conto regolato per capitali ed interessi.
3. Il Comune si obbliga a verificare gli estratti conto ricevuti. Trascorsi 60 giorni dalla data di ricevimento degli estratti stessi, inviati a mezzo raccomandata, senza che sia pervenuto al Tesoriere

per iscritto un reclamo specifico, detti estratti conto si intendono approvati con pieno effetto riguardo tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto.

4. Il Tesoriere trasmetterà giornalmente al Comune l'elenco delle operazioni effettuate (*giornale di cassa*).
5. Il Comune è tenuto a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio.

Art.18. QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

1. Periodicamente, su richiesta del Comune, il Tesoriere procede al raccordo della propria contabilità con quella del Comune stesso.
2. Copia del quadro di raccordo sarà inviata, preferibilmente in via telematica, al Comune che darà il relativo benestare al Tesoriere o segnalerà le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre quaranta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art.19. RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere sarà tenuto a rendere il conto nelle forme e nei termini previsti dalla legge.

Art. 20. APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, a richiesta di quest'ultimo, la delibera di approvazione del conto consuntivo esecutiva ai sensi di legge.

Art. 21. SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

Art. 22. AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. L'amministrazione di titoli e valori di deposito, fatto salvo quanto previsto dai commi che seguono, dovrà essere effettuata dal Tesoriere alle condizioni previste dal regolamento di contabilità.
2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione, senza costi per il Comune, i titoli ed i valori di proprietà del Comune di Noceto.
3. Alle medesime condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla

restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune, comunicati per iscritto e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Per la restituzione dei depositi cauzionali definitivi custoditi presso il Tesoriere si richiamano le norme di legge e regolamento.

Art. 23. DURATA DALLA CONCESSIONE

1. La presente concessione avrà durata di anni 3 (tre) dal **01/01/2019 al 31/12/2021**.
2. La presente concessione potrà, inoltre, essere unilateralmente prorogata dall'Amministrazione nelle more dell'espletamento della procedura per l'individuazione di nuovo operatore cui concedere il servizio.

Art. 24. SCIOPERI.

1. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta al Comune in via preventiva; il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto che garantisca lo svolgimento di servizi programmati e non procrastinabili e di servizi essenziali, onde evitare che la loro interruzione crei danno al Comune.

Art. 25. RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Per eventuali danni causati al Comune od 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 al Comune.

Art. 26. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n.136/2010, s.m.i, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento del Comune prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.
2. Per la presente concessione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione del Comune in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizione di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 7/7/2011;

Art. 27. TUTELA DEI LAVORATORI.

1. Il concessionario è obbligato ad applicare integralmente le norme contenute nel Contratto Nazionale di Lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località di esercizio della concessione. E' altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria e di solidarietà paritetica previste

per i dipendenti dalla vigente normativa in materia ed è tenuto ad adottare le disposizioni necessarie affinché il proprio personale sia sempre riconoscibile nella sua funzione di incaricato di pubblico servizio ed è, inoltre, direttamente responsabile dell'operato di tale personale il quale, per gravi e comprovati motivi, potrà essere sostituito, previa richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Art. 28. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

1. Il concessionario, in relazione dell'esecuzione del servizio oggetto della presente concessione, è individuato quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e *s.m.i.*, e si impegna all'integrale rispetto delle suddette disposizioni con particolare riferimento all'adozione delle misure e dei sistemi di sicurezza previsti dalla citata normativa.

Art. 29. RISCHI D'INTERFERENZA.

1. Nell'esecuzione delle prestazioni che formano oggetto del presente atto non sono rilevati né rilevabili rischi, derivanti da interferenza tra il personale del committente ed il personale del concessionario, per i quali sia necessario adottare idonee misure di sicurezza; conseguentemente non risulta necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) né quantificare costi di sicurezza derivanti dall'adozione di misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre al minimo i rischi connessi ad interferenza.

Art. 30. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il presente contratto, in via anticipata e previa formale diffida da comunicare al Tesoriere con un preavviso di gg. 30, per gravi violazioni delle norme in esso richiamate e per l'insorgere di gravi irregolarità nell'esecuzione del servizio; è fatta salva la richiesta di risarcimento dei danni.

Art. 31 SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti il presente atto, nessuna esclusa, sono a totale carico del concessionario.
2. Ai fini fiscali il presente contratto è stimato in Euro 31.500,00 (*trentunomilaecinquecento/ zerozero*) per tutto il periodo di riferimento;

Art. 32. RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente atto si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia ed agli atti di gara, anche se non materialmente allegati.

Art. 33. DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente concessione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune

ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi legali e precisamente:

- Comune di Noceto - Sede Municipale, Piazzale Adami 1- 43015 Noceto PR;
- Tesoriere -

Art. 34. CONTENZIOSO.

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere tra l’Amministrazione ed il Tesoriere e che non possano essere risolte in via amministrativa, vengono deferite al Giudice ordinario.
2. Il Foro competente è quello di Parma.
3. Non è ammesso il ricorso all’arbitrato.