

## **SOMMARIO**

**ART. 1- FINALITÀ DELLA CONVENZIONE**

**ART. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

**ART. 3 - DURATA**

**ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 5 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

**ART. 6 – ESTENSIONE CONTRATTO TESORERIA**

**ART. 7 – ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE**

**ART. 8 – RISCOSSIONI**

**ART. 9 - PAGAMENTI**

**ART. 10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

**ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE**

**ART. 12 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

**ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

**ART. 14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

**ART. 15 – FIDEIUSSIONI**

**ART. 16 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

**ART. 17 – GIACENZA DI CASSA, TASSO DEBITORE E CREDITORE E CONDIZIONI DI VALUTA**

**ART. 18 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

**ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI**

**ART. 20 – CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUALE**

**ART. 21 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**ART. 22 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO**

**ART. 23 – MODIFICA DELLE CONDIZIONI OFFERTE IN SEDE DI GARA**

**ART. 24 – INADEMPIMENTI, PENALITA' E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

**ART. 25 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE REALTIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

**ART. 26 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: SICUREZZA E RISERVATEZZA**

**ART. 27 – DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016**

**ART. 28 – ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI PER I DIPENDENTI PUBBLICI**

**ART. 29 - REFERENTI**

**ART. 30 – SPESE DI REGISTRAZIONE**

**ART. 31 –RINVIO**

**ART. 32 – FORO COMPETENTE**

**ART. 33 – DOMICILIO DELLE PARTI**

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA UNIONE DELLE TERRE D’ARGINE**

### **ART. 1 – FINALITA’ DELLA CONVENZIONE**

1. L'Amministrazione ..... (in seguito denominato “Ente”) affida in concessione il proprio servizio di tesoreria all'Istituto ..... ( in seguito denominato Istituto Tesoriere o Tesoriere) per il periodo 1/6/2020-31/05/2023.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e regolamenti dell’Ente, nonché secondo le condizioni della presente convenzione.
3. Obiettivi condivisi dell’Ente e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l’efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l’informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.

### **ART. 2 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso di operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell’ente inerenti alle riscossioni e ai pagamenti ordinati dall’Ente e a tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali di riferimenti.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto al Titolo V del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità dell’Ente nonché dai patti della seguente convenzione.
3. Esula dall’accordo l’esecuzione degli incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento quali i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC in quanto l’amministrazione si avvale di un intermediario e partner tecnologico non individuato dal presente affidamento. In ogni caso, anche le entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

### **ART. 3 – DURATA**

1. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata dall’Ente all’Istituto Tesoriere per il periodo dal 01/06/2020 al 31/05/2023 a tutti i patti e condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.
2. La presente convenzione potrà essere rinnovata, d’intesa tra le parti, qualora ricorrano le condizioni di legge, e per una sola volta, ai sensi dell’art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Il servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dal 01/06/2020 anche in pendenza della stipula del contratto.
4. Alla scadenza dell’affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per un massimo di sei mesi e comunque per il tempo necessario all’espletamento della nuova gara; il tesoriere si impegna a garantire che l’eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all’attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l’ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.
5. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito e alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori tenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di carte, registri, stampati, sistemi informativi e quant’altro affidatogli, in custodia o in uso.

6. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

#### **ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio deve essere svolto dal Tesoriere tutti i giorni di apertura in orario coincidente con l'orario di apertura degli sportelli bancari delle agenzie presenti sul territorio.
2. Dovrà essere garantita l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere. Dovrà essere presente almeno una agenzia, sportello, dipendenza in ogni territorio dei Comuni di: Carpi, Soliera, Campogalliano, Novi di Modena. Tale requisito dovrà essere rispettato entro 60 giorni dalla data di aggiudicazione a pena di esclusione. Le agenzie, sportelli o dipendenze dell'Istituto Tesoriere dovranno essere prive di barriere architettoniche nei locali nei quali viene svolto il servizio Tesoreria dell'Ente ai sensi del presente comma. Eventuali future modifiche organizzative che determinino una modifica significativa delle presenze del Tesoriere sul territorio dovranno essere preventivamente concordate con l'Amministrazione di riferimento.
3. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente per ciascun Ente al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna a comunicare il nome del referente del presente contratto. I referenti andranno comunicati prima della sottoscrizione del contratto; il Tesoriere si impegna a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti dei referenti indicati.
4. La dotazione di personale della tesoreria, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto devono essere costantemente adeguate a garantire un servizio più che soddisfacente alla cittadinanza.
5. Il Tesoriere si impegna inoltre a:
  - a. garantire il collegamento entro 30 giorni, senza oneri per l'Ente, del sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici dell'Ente aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dall'Ente in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere perseguendo obiettivi volti all'eliminazione di documenti cartacei. In particolare dovrà attivare gratuitamente entro 30 giorni tutte le procedure necessarie per garantire le riscossioni e i pagamenti dell'Ente mediante reversale e mandato informatico se già attivate dall'ente ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno all'Ente di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.
  - b. rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento, inclusi sistemi di pagamento on line, di rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse e ogni altra entrata dell'Ente. Il Tesoriere dovrà garantire 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 c/c dell'utente, nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di transito richiesti da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta dell'Ente, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero disponibili nel periodo di validità della convenzione; le spese per lo sviluppo, manutenzione e gestione di tutte le modalità di pagamento sono a esclusivo carico del Tesoriere. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.
  - c. Gestire, a richiesta dell'Ente n..... postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito o postamat per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione, manutenzione, sostituzione o spostamento e commissioni d'incasso a carico dell'Ente ma con il seguente canone annuo..... A carico dell'Ente non ci saranno commissioni per il transato mediante POS. Le operazioni di installazione, sostituzione o spostamento dovranno essere effettuate entro 20 giorni dalla richiesta

dell'Ente. Devono essere garantiti alle stesse condizioni di cui sopra n. .... POS virtuali per i pagamenti online e n. ... POS-GSM per il servizio di polizia municipale.

- d. garantire un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza dell'Ente stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti e nuove forme di pagamento.
- e. Fornire all'Ente la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dall'Organo di Revisione dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
- f. Mettere gratuitamente a disposizione dell'Ente in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato all'Ente per la visualizzazione e l'estrazione di dati e le disposizioni di pagamento.
- g. Mettere a disposizione gratuitamente e senza addebitare commissioni l'uso di n. .... carte di credito, anche prepagate, secondo le normative vigenti, da assegnare a funzionari dell'Ente, per l'esecuzione di pagamenti online che si rendano necessari per garantire un'adeguata economicità nell'acquisto di alcune forniture/prestazioni.

6. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (ordinativo di pagamento e incasso) con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

7. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

8. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

9. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

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

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

12. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà

evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 9.

13. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

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

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

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

17. Il Tesoriere deve mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti. Analogamente, il Tesoriere si impegna a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti integrandoli con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di bonifici presso altre banche, le valute (effettivamente) applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Ente ed il Codice Riferimento Operazione (CRO).

18. Il Tesoriere deve consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve consentire le seguenti interrogazioni: saldo cassa, situazione regime Tesoreria vigente (disponibilità presso la Banca d'Italia), disponibilità conti correnti, ordinativi di incasso e pagamento, provvisori in entrata e uscita (per numero documento, importo documento, stato documento, data di carico documento, numero distinta anagrafica).

19. L'Ente potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

## **ART. 5 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Il compenso onnicomprensivo per il servizio tesoreria è pari ad euro \_\_\_\_\_ annui, iva esclusa. Nel caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno la spesa sarà proporzionale al periodo di erogazione dello stesso. Non rientrano esclusivamente nel canone suddetto:

- POS concessi in convenzione e non gratuiti per i quali è prevista una commissione annua;
- Carte di credito prepagate non gratuite.
- le spese dell'imposta di bollo e le spese vive (quali per esempio le spese postali) documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla Convenzione.
- Le commissioni per fidejussioni rilasciate ai sensi dell'art. 15

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, nonché degli oneri fiscali. Il Tesoriere procede pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro il 31 dicembre.
3. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e non espressamente previsti saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

## **ART. 6 – ESTENSIONE CONTRATTO TESORERIA**

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può essere esteso all'ASP delle Terre d'Argine e agli Enti partecipati dalla Unione delle terre d'Argine, con i quali sono stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione saranno concordati con i singoli enti di cui al presente articolo.

## **ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di pagamento sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'ente; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere, mediante trasmissione informatica dei dati, al Tesoriere il bilancio annuale di previsione, immediatamente dopo l'esecutività della delibera di approvazione, e alla chiusura dell'esercizio il Conto del Bilancio. Nel corso dell'esercizio l'Ente si impegna a trasmettere tempestivamente, anche mediante la trasmissione informatica di dati, le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso o prelievi dal fondo di riserva.

## **ART. 8 – RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'art. 4 comma 8 della presente convenzione.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dai principi contabili e dalle norme vigenti tempo per tempo;
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Tutte le filiali del Tesoriere abilitate alle operazioni di cassa devono essere attivate per la registrazione degli incassi di Tesoreria con il rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. In caso di bonifici da altre banche i versamenti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". In particolare, il tesoriere è tenuto ad accettare incassi, oltre che in contanti, a mezzo di:

- a) assegni bancari propri;
- b) assegni circolari;
- c) procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.

5. I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

6. Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro i termini stabiliti dall'art. 180 co 4 del D.Lgs 267/2000; detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 5 dandone comunicazione.

8. Per le somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente il prelevamento dai conti medesimi è disposto su iniziativa del Tesoriere nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, nonché su richiesta dell'Ente medesimo, mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

9. In merito alla riscossione di somme affluite su conti correnti bancari di transito intestati all'Ente, attivati senza spese previo accordo con il Tesoriere, il prelevamento dai conti medesimi viene effettuato dal Tesoriere su richiesta dell'Ente entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta; Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente nel conto di tesoreria nello stesso giorno in cui esegue l'operazione di prelievo.

10. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

11. Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

12. Il Tesoriere dovrà garantire l'interoperatività con il Sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione e dei gestori dei servizi pubblici – pago PA.

## **ART. 9 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'art. 4 comma 8 della presente convenzione.

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

3. I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere tutti gli elementi previsti dai principi contabili e dalle norme vigenti tempo per tempo.

4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta.
5. I mandati di pagamento (OPI) si intendono ricevuti nelle tempistiche di cui all'art. 4 commi 8 e 9 della presente convenzione. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.
6. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 5.
7. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
8. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, abbonamenti, mutui, stipendi, contributi previdenziali e altro, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile e comunque entro 30 giorni. Il Tesoriere, inoltre, darà luogo anche in mancanza di emissione di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi a pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincoli di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.
11. I mandati sono pagabili nei termini di legge allo sportello del Tesoriere e delle filiali del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.
12. I giorni di valuta per pagamenti su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in zero giorni e quelli su altri istituti in 1 (uno) giorno dalla data di ricezione dell'ordine di pagamento.
13. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze come disciplinati da convenzione, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.
14. Le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti mediante bonifico non possono essere messe a carico dei beneficiari nel rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE PSD2.
15. L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere al Tesoriere mandati oltre la data del 28 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e ad eventuali pagamenti che si rendessero necessari per il rispetto delle norme di finanza pubblica.
16. Il Tesoriere risponde nei confronti dell'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento.
17. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano stati riconosciuti o effettuati dagli istituti di credito o dalla posta sono riversati in tesoreria.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 13.
20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica degli amministratori dell'Ente verrà effettuato con valuta compensata entro il 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con il giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'Ente con apposita comunicazione potrà predisporre modifiche al termine indicato nel paragrafo precedente se dovessero intervenire disposizioni normative in tal senso. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
21. I tabulati, o i tracciati informatici, relativi al conteggio degli emolumenti dovranno pervenire alla tesoreria non più tardi del terzo giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento.
22. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge;

## **ART. 10 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.
5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:
  - l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
  - gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:
    - a) l'importo degli impegni già assunti;
    - b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
  - le variazioni consentite tramite gli schemi previsti dalle norme vigenti tempo per tempo.
6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali.
7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

## **ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – Agid).

2. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

3. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
- ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche, all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
- registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

## **ART. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

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

2. L'Organo di Revisione ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune/Unione ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

## **ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivata in assenza di fondi liberi disponibili.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. All'Ente non può essere addebitato nessun altro costo o commissione.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

## **ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera per l'anticipazione di tesoreria, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

## **ART. 15 – FIDEIUSSIONI**

Il Tesoriere nei casi previsti dalle vigenti norme può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Sulle fideiussioni si applica la commissione annua percentuale dello .....

## **ART. 16 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera suddetta, l'ente si attiene altresì al criterio cronologico delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'ente presso il tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

## **ART. 17 – GIACENZA DI CASSA, TASSO DEBITORE E CREDITORE E CONDIZIONI DI VALUTA**

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 13 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di \_\_\_\_\_punti percentuali senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 9.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di \_\_\_\_\_punti percentuali, con accredito trimestrale, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.
4. Nel caso di tassi creditori indicizzati, se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con il valore minimo applicato dalla banca dello 0,00 punti percentuale;

## **ART.18 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello di legge vigente tempo per tempo . La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso entro 7 giorni dalla richiesta dell'Ente, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso l'Ente.

3. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20/1994.

## **ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI**

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

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, e con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente o per qualsiasi altra causa.

3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.

4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.

5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

## **ART. 20 – CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUALE**

1. Per tutta la durata del servizio, il Tesoriere versa all'Ente un contributo di sponsorizzazione annuo, definito in sede di gara, pari a euro \_\_\_\_\_ più iva, a sostegno di iniziative di carattere culturale, sociale, assistenziale, sportive da esso promosse.

2. Il contributo sarà destinato ad iniziative ed attività come indicate al comma 1 con l'obbligo a divulgare l'immagine dell'istituto mediante apposizione di loghi, striscioni ed ogni altro eventuale mezzo ritenuto idoneo allo scopo appositamente predisposto in occasione dell'iniziativa.

## **ART. 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

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

## **ART. 22 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO**

1. 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 al momento della sottoscrizione del contratto.

2. Il Referente dovrà far pervenire entro i 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente applicherà le penali previste.

### **ART. 23 - MODIFICA DELLE CONDIZIONI OFFERTE IN SEDE DI GARA**

Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione è vietata la modifica unilaterale delle stesse da parte della banca per tutta la durata contrattuale.

### **ART. 24 – INADEMPIMENTI, PENALITÀ E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

1. Salvo quanto previsto dall'art. 211 del D.Lgs 267/2000, qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, l'Ente potrà applicare ogni volta una penale da un minimo di Euro 300,00 (trecento/00) ad un massimo di Euro 5.000,00 (cinquemila/00) commisurata, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, alla gravità dell'inadempimento.
2. L'applicazione di tali sanzioni avviene, con lettera raccomandata, previa contestazione al Tesoriere che ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione stessa.
3. 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) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
  - b) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un anno;
  - c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
  - d) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
  - e) cessione totale o parziale del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art 116 del D.Lgs. 163/2006, ovvero subconcessione in quanto non previste ai sensi dell'art. 35 della convenzione;
  - f) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere.
4. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta che l'Ente trasmetterà al Tesoriere presso la sede legale da questi indicata tramite raccomandata con avviso di ricevimento. La risoluzione anticipata consente all'Ente di concedere a terzi il servizio di tesoreria, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
5. L'Ente si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale da questi indicata tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sottoindicati eventi:
  - a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
  - b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
  - c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione,

- l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
- d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;
- e) per pubblico interesse.
6. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione della concessione del servizio ad altro soggetto indicato dall'Ente.
7. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.
8. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. 267/2000.

## **ART. 25 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

## **ART. 26 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: SICUREZZA E RISERVATEZZA**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.
3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
4. Il Tesoriere è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti del Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.
5. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il Tesoriere sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
7. Il Tesoriere potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dello stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.
8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

## **ART. 27 - DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016**

1. In esecuzione del presente contratto, il Tesoriere effettua trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente.
2. In virtù di tale trattamento, le Parti hanno stipulato l'accordo depositato all'ufficio contratti al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche "GDPR") e da ogni altra normativa applicabile.
3. Il Tesoriere è, pertanto, designato dal Responsabile del Servizio Finanziario quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento e si obbliga a dare esecuzione al contratto suindicato conformemente a quanto previsto dall'Accordo sottoscritto dalle parti e allegato A) in calce.
4. Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui all'accordo allegato, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

## **ART. 28 – ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI PER I DIPENDENTI PUBBLICI**

Il Tesoriere dà atto dell'avvenuto recepimento del Codice di comportamento dell'Ente consultabile sul sito dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR. n. 62/2013, G.U. n.129 del 4-6-2013), dichiarando altresì di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare.

## **ART. 29 – REFERENTI**

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente 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 di norma 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 nominare inoltre, un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. A tale referente dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Qualora l'Ente rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2 potrà chiederne la tempestiva sostituzione.
4. L'Ente nominerà un Referente, dandone contestuale comunicazione scritta al Tesoriere, incaricato di procedere a tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto.

## **ART. 30 - SPESE DI REGISTRAZIONE**

Le eventuali spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere. Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/1986.

### **ART. 31 – RINVIO**

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000 ed ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'ente.

2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.

### **ART. 32 – FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione della presente convenzione, è competente il Foro di Modena.

### **ART. 33 - DOMICILIO DELLE PARTI**

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

a) per l'Ente ..... – C.F./P.IVA ..... presso la propria sede .....

b) per il Tesoriere – C.F./P.IVA .....

presso.....

Data .....