

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL COMUNE DI FONTEVIVO PER IL PERIODO 01/01/2023 – 31/12/2027**

TRA

Il Comune di Fontevivo in seguito denominato “Ente”, con sede a ( ), in via C.F. , rappresentato da , nato a ( ), il , nella qualità di , in base alla delibera consiliare n del divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

La Banca in seguito denominato “Tesoriere” con sede a ( ), in via , C. F. , iscritta al Registro Imprese della CCIAA di al n. dal Rappresentata da , nata/o a ( ), il nella qualità di

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

**Art. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Ai sensi della determinazione dirigenziale n. del l’Ente affida il servizio di Tesoreria in seguito denominato “Servizio” del Comune di Fontevivo a , che accetta di svolgerlo nei locali della propria sede di indicati nell’offerta, nei giorni e nell’orario di apertura al pubblico degli sportelli bancari.
2. Il Servizio sarà regolato dai patti stipulati con la presente convenzione e secondo quanto previsto dagli atti di gara in conformità alla legge, allo statuto Comunale e ai regolamenti dell’Ente.
3. Il Tesoriere si impegna ad abilitare lo sportello territorialmente più vicino alla sede del Comune di Fontevivo quale sportello referente per l’Ente nei giorni e ore di apertura secondo l’orario praticato per i servizi bancari. Il servizio può essere trasferito in altra sede / filiale solo previo accordo specifico con l’Ente.
4. Il Tesoriere s’impegna a garantire l’effettiva e completa circolarità nelle operazioni di riscossione e pagamento anche presso proprie agenzie, sportelli o dipendenze presenti nel territorio comunale o nei Comuni contermini, oltre a quello della sede della Tesoreria.
5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Servizio di tesoreria personale idoneo a garantire la corretta e regolare esecuzione dello stesso, secondo le condizioni e i termini disciplinati dalla presente convenzione, nonché ad individuare un referente responsabile della gestione dei rapporti con l’Ente, per quanto concerne il servizio oggetto della presente convenzione. Il nominativo del suddetto referente responsabile della gestione dovrà essere comunicato all’Ente prima dell’attivazione del servizio.
6. Il Servizio deve essere gestito con modalità e criteri informatici e garantire la trasmissione telematica dei dati e delle comunicazioni.

## **Art. 2 – DECORRENZA DEL SERVIZIO E DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. Il Servizio è affidato per un periodo di 60 mesi (5 anni) e sarà svolto a decorrere dal 01/01/2023 e fino al 31/12/2027. Nel caso in cui il servizio dovesse essere attivato successivamente a tale data, il contratto si intenderà conseguentemente posticipato fino alla concorrenza di 60 mesi naturali e consecutivi.
2. L'Ente si riserva la facoltà, previo consenso della controparte, di rinnovare il contratto alle medesime condizioni per ulteriori cinque anni. A tal fine l'Ente richiederà 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.
3. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà comunque essere modificata ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D Lgs 50/2016, in seguito denominato "Codice", anche in caso di mancato rinnovo, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di gara finalizzata all'individuazione del nuovo contraente, per un periodo comunque non superiore a n. 6 (sei) mesi. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.
4. All'atto della cessazione del Servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del Servizio medesimo. Il Tesoriere è inoltre obbligato a trasmettere, entro 30 giorni dalla data di subentro, al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli e l'elenco dei RID – deleghe permanenti da addebitare al conto del Comune.
5. Alla cessazione del servizio, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dal Comune, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente e con la massima celerità, per un periodo congruo da concordare, le somme destinate all'Ente senza applicare alcun diritto o commissione.
6. Almeno 30 giorni prima della data di avvio del Servizio, l'aggiudicatario è tenuto a richiedere all'Ente tutti i dati e le informazioni necessarie per assicurare l'attivazione, nei termini, di tutti i servizi informatici connessi all'espletamento dei servizi stessi, con particolare riguardo all'ordinativo informatico. L'aggiudicatario dovrà essere in grado di effettuare congiuntamente all'Ente, un test di funzionalità del citato ordinativo informatico almeno 15 giorni prima dell'avvio del servizio o altro termine concordato con l'Ente in modo da garantirne l'attivazione non oltre 10 giorni decorrenti dall'aggiudicazione definitiva.
7. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del Servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

## **ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo in particolare alla riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate.
2. Il Servizio ha altresì per oggetto l'amministrazione e la custodia dei titoli e dei valori, anticipazioni di cassa e altre prestazioni previste dalla presente convenzione, dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.

3. L'Istituto Tesoriere é tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari" ed eventuali successive variazioni.
4. Il Servizio viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs.267/2000 e del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.. Si prende altresì atto dell'art. 1 della L. 29/10/1984, n. 720 e dell'art. 7 e seguenti del D.Lgs. 7/08/1997, n. 279 recanti rispettivamente la disciplina del sistema di Tesoreria unica e di Tesoreria mista.
5. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, conti correnti postali, saranno comunque versate presso il Tesoriere.
6. Durante il periodo di validità della presente convenzione l'Ente ed il Tesoriere, di comune accordo e nel rispetto delle procedure di rito, potranno apportare alle modalità di espletamento dei servizi, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per l'adeguamento alle normative al tempo vigenti e per il migliore svolgimento degli stessi, anche mediante il semplice scambio di lettere o corrispondenza elettronica, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

#### **Art. 4 - FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Ente trasmette preventivamente al Tesoriere le generalità e qualifica delle persone autorizzate (compresi i sostituti) a firmare digitalmente gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche degli atti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.
3. L'Ente si impegna a trasmettere tutte le informazioni necessarie alla decodifica dei documenti trattati con firma digitale e la conseguente individuazione degli stessi come provenienti da soggetti autorizzati.

#### **Art. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere deve garantire, a proprie spese, la totale compatibilità presente e futura, dei propri strumenti informatici, dedicati alla gestione del Servizio, con quelli che l'Ente utilizza o potrà utilizzare al fine di consentire l'interscambio con procedure informatizzate dei dati, atti e documenti e la visualizzazione delle conseguenti operazioni.
2. L'interscambio dei flussi informatici dovrà avvenire secondo modalità protette e concordate preventivamente con il Comune, nel rispetto dei tracciati record forniti dall'Ente per assicurare la piena compatibilità con il software gestionale utilizzato da quest'ultimo, anche in caso di modificazioni ed integrazioni.
3. Il Tesoriere si impegna, inoltre, ad uniformarsi nell'utilizzo e nella trasmissione delle informazioni secondo le codificazioni SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici) o comunque previste dalle norme al tempo vigenti.
4. I flussi informatici bidirezionali potranno essere disciplinati da un apposito protocollo d'interoperabilità fra le parti, ove verranno specificate le regole per l'interscambio dei dati e il tracciato dell'ordinativo informatico.
5. Il Tesoriere mette a disposizione l'accesso, per un numero non limitato di postazioni, al servizio di collegamento telematico di remote-banking in modalità web, dal quale accedere a tutti i servizi previsti nella presente convenzione.
6. Il Tesoriere si obbliga ad adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto

dal codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 s.m.i., con particolare riferimento al sistema di gestione dell'ordinativo informatico (titoli di riscossione e di pagamento informatici).

7. Il Tesoriere deve attivare secondo i termini della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione degli ordinativi informatici, prevedendo l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità, rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.
8. Il Tesoriere garantisce, con la soluzione proposta per l'ordinativo informatico, un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze di pagamento ad essi collegate, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della loro conservazione nel pieno rispetto delle disposizioni e delle normative al tempo vigenti.
9. Il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni / duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
10. L'interscambio dei flussi tra l'Ente e il Tesoriere dovrà avvenire su canali sicuri crittografati, applicando aggiornati sistemi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità e alla confidenzialità dei dati, al non ripudio dell'invio e della ricezione dei flussi;
11. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente e secondo le disposizioni da esso comunicate, si impegna a fornire, tramite una Struttura Tecnica Dedicata (STD) servizi di conservazione sostitutiva a norma di legge. Le operazioni suddette saranno offerte senza costi aggiuntivi per il Comune di Fontevivo.
12. Il Tesoriere, dovendo favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente, dovrà garantire l'interoperatività con la piattaforma PagoPA (Sistema Pubblico dei Pagamenti) di Agid, provvedendo agli introiti delle somme provenienti da tali piattaforme, fornendo altresì i conseguenti strumenti di rendicontazione dei flussi.
13. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del Servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7/3/2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulla base delle circolari ABI, con particolare riferimento alla circolare ABI, Serie Tecnica, n. 3 del 30 dicembre 2013, ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti, riguardanti la "Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa", e dalle Circolari AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), con particolare riferimento alla Circolare 64 del 2014. Pertanto il tracciato per l'interscambio degli ordinativi informatici dovrà essere quello standard ABI 36 adottato secondo la Circolare ABI, Serie Tecnica, n. 36 del 30/12/2013, la Circolare AgID n. 64/2014 e l'ultima versione delle linee guida AgID. Il tracciato di comunicazione per gli stipendi, invece, dovrà seguire i formati previsti dalla normativa vigente, relativamente ai servizi di incasso e pagamento e loro esiti.
14. Il Tesoriere indica un proprio referente per la soluzione di eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica. Il nominativo del referente dovrà essere comunicato all'Ente prima dell'avvio del Servizio.
15. Ogni spesa attinente alla gestione informatizzata del Servizio, ad eccezione delle attività espressamente richieste dall'Ente, e le prestazioni previste dal presente articolo sono a carico del Tesoriere.

## **ART. 6 - COSTO DEL SERVIZIO**

1. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria, comportante gli obblighi di cui all'art. 209 del d.lgs. n. 267/2000, spetta al Tesoriere il canone annuo di € \_\_\_\_\_, più iva se dovuta, offerto dal Tesoriere in sede di gara. Nessun'altra commissione bancaria aggiuntiva è dovuta

per l'effettuazione di:

- bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere;
- bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere (altri istituti bancari, Poste ecc.);
- bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro;
- pagamenti disposti tramite assegni di traenza;
- pagamenti modelli F23 e F24;
- bonifici esteri;
- pagamenti disposti tramite bollettini postali;
- addebiti SEPA Direct Debit;
- accrediti SEPA Direct Debit;
- accrediti tramite bonifici SEPA;
- accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA;
- installazione e gestione di almeno n 3 postazioni POS fissi PagoPa e n. 1 pos mobile PagoPa;
- rilascio di n 1 carta di credito pre-pagata su richiesta dell'ente;
- servizi di internet banking;
- custodia e amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'ente;
- custodia e amministrazione depositi da terzi per cauzione a favore dell'ente;
- pagamento rate mutui e prestiti;
- rilascio garanzie fidejussorie;
- tenuta conti correnti e depositi (anche titoli).

L'elenco soprariportato non è comunque da intendersi esaustivo ma a titolo meramente esemplificativo.

2. Il pagamento dei corrispettivi annui spettante al tesoriere, pari all'importo definito in sede di gara per il canone di cui al comma 1 del presente articolo avverrà in due rate con cadenza semestrale dietro presentazione di regolare fattura elettronica oltre IVA se dovuta.

3. Al Tesoriere spetta inoltre il rimborso delle spese sostenute per i bolli a carico ente e per le commissioni, così come definite in sede di gara per i versamenti tramite POS effettuati con carta di credito o bancomat. Per tali spese, il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione, su base mensile, al fine di ottenerne il rimborso.

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

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa 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 e comunque non oltre 15 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.

## **ART. 8 - RISCOSSIONI**

1. Gli incassi del Comune sono effettuati a mezzo di ordinativi informatici di incasso (reversali) sottoscritti digitalmente, dal Responsabile del Servizio Finanziario del Comune o da altro dipendente individuato ai sensi del precedente art 4, trasmessi per il tramite della piattaforma SIOPE+ secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) e recanti le informazioni prescritte dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.
  2. È altresì contenuta l'indicazione di:
    - a. "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"
    - b. eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimento o da prestiti. In caso di mancata indicazione le somme sono considerate libere da vincolo.
  3. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Comune. Con riguardo all'indicazione sull'ordinativo dell'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" ai sensi della legge 720/1984, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
  - 4 Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune e anche nel caso in cui si determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, 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". Tali incassi sono tempestivamente comunicati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 60 gg, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.
  5. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
  6. Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:
    - cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
    - causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
    - ammontare del versamento.
- Qualora, per ogni singolo incasso, non siano chiare le indicazioni relative al soggetto, o la causale del versamento sia esposta senza che il Comune abbia la possibilità di risalire agli elementi utili per l'esatta individuazione dell'entrata, il Tesoriere si rende disponibile ad attivarsi per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
7. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme vengono attribuite alla contabilità speciale infruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che provengano direttamente dal bilancio dello Stato.
  8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è attivato su disposizione del Comune, mediante richiesta sottoscritta dal responsabile del Servizio Finanziario del Comune, o da altro dipendente individuato ai sensi del precedente art 4, o con emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro i 3 giorni lavorativi successivi e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Gli eventuali oneri inerenti all'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.
  9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena ricevuta comunicazione da parte della competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e a contabilizzare l'incasso in provvisorio.

Il Comune si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a regolarizzazione.

Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'ente in conformità alle norme che regolano il Sistema Pubblico dei Pagamenti (PagoPA) di Agid e future evoluzioni, fornendo altresì i conseguenti strumenti di rendicontazione dei flussi.

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, tramite procedura telematica, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.

10. Allo scopo di favorire un miglior servizio per l'utenza, su richiesta dell'ente, il Tesoriere garantirà la possibilità di riscossione delle entrate con addebito diretto.
11. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente, preventivamente autorizzate dal Comune, saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.
12. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore del Comune con distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate del Comune di Fontevivo". Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca D'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza. Per l'incasso di assegni bancari, sia "su piazza" che "fuori piazza" tratti su altre banche viene rilasciata una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di Tesoreria del Comune, mediante emissione di quietanza entro e non oltre il quarto giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari non intestati all'ente.
14. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
15. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario. Tutte le filiali dell'Istituto devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanze e con versamento immediato sul conto di tesoreria.
16. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, rendendo disponibili sulla piattaforma SIOPE+ le relative quietanze, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP (Prestatori servizi di pagamento), cioè importo, causale, data di versamento, valuta di accredito ecc.. L'Ente provvede a regolarizzare gli incassi mediante emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.
17. Le entrate dell'Ente per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, come ad esempio le somme disponibili sui mutui per gli investimenti stipulati dall'Ente, per i quali non è previsto alcun intervento di sostegno dallo Stato o di altre Pubbliche Amministrazioni, né come contributo in conto capitale, né in conto interessi, sono versate su apposito conto corrente, presso il Tesoriere, intestato all'Ente. Tale conto corrente sarà regolato dalle seguenti condizioni:
  - a. sulle somme depositate sarà applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara, precisamente il tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno), risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Qualora il tasso di interesse risultasse negativo, non potranno, in ogni caso, essere addebitati interessi negativi per il Comune;
  - b. sui versamenti e sui prelievi dell'Ente verrà attribuita la valuta del giorno di esecuzione dell'operazione;
  - c. il Tesoriere, fatta salva la normativa al tempo vigente, accrediterà trimestralmente gli

interessi a credito, all'Ente, eventualmente maturati sul c/c nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà la relativa reversale "a regolarizzazione".

18. Il Tesoriere, a cadenza giornaliera, renderà disponibile all'Ente l'elenco dei messaggi, di esito applicativo, relativi alle operazioni di incasso degli ordinativi informatici presi in carico.
19. Il Tesoriere aggiudicatario del servizio si impegna a fornire tempestivamente, su richiesta del responsabile del Servizio Finanziario, n. 3 POS fissi PagoPa e n. 1 pos mobile PagoPa, abilitati alla gestione degli incassi mediante PagoBancomat, carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA, MASTERCARD, ecc.) senza oneri di installazione, gestione e manutenzione. Il transato sarà assoggettato alla commissione definita in sede di gara.
20. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte del Comune o di terzi, salvo quanto disposto per le disponibilità detenute presso la banca tesoriera e non presso la competente sezione provinciale della Banca D'Italia in attuazione del regime di "tesoreria unica mista".

## **ART. 9 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti del Comune sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) dematerializzati, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti digitalmente dal dirigente del servizio finanziario o da altro dipendente come individuato ai sensi dell'art.4. Sono trasmessi per il tramite della piattaforma SIOPE+ secondo lo standard OPI (ordinativo di pagamento incasso) emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AGID, riportano le informazioni prescritte dall'art.185 del D.Lgs. 267/2000 e sono completi di ogni altro elemento introdotto dalla legislazione in materia nonché dal regolamento di contabilità del Comune.
2. I mandati di pagamento contengono altresì l'indicazione dei seguenti elementi:
  - modalità di pagamento con i relativi estremi;
  - assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - eventuale indicazione "pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione"
  - eventuale indicazione della data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
  - eventuale annotazione "pagamento non frazionabile - esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria".
3. L'estinzione degli ordinativi di pagamento da parte del Tesoriere ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti dalla presente convenzione e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno.
4. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino alterazioni nei parametri del tracciato informatico. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), su richiesta del responsabile del servizio finanziario o di un suo delegato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, secondo le disposizioni di legge.  
Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), darà luogo a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso.  
Il Tesoriere provvede inoltre, su richiesta del responsabile del servizio finanziario o di un suo delegato, al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente

abbia rilasciato delegazione di pagamento.

I mandati a copertura di dette spese sono emessi entro i successivi 30 giorni (art. 185 TUEL), fatte salve le situazioni determinate da cause esterne ed indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente, ma comunque entro e non oltre il 20 gennaio dell'esercizio finanziario successivo. Detti mandati riporteranno il numero della relativa contabile di tesoreria, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere, nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente e secondo le indicazioni fornite dal Comune, potrà avvenire:
  - per contanti, entro i limiti stabiliti dalla legge e nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, presso qualsiasi sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario o di suo delegato, contro il ritiro di regolare quietanza;
  - mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale indicato dal creditore, senza alcun onere per il beneficiario, ai sensi della normativa vigente;
  - con assegno di traenza "non trasferibile" da spedire all'indirizzo del beneficiario;
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;
  - mediante girofondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito da Comune.
8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune.
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 discarico per il Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della trasmissione al Tesoriere medesimo. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato sul mandato dall'Ente, quest'ultimo deve consegnare i mandati entro il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il secondo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
12. I tempi di accredito sui conti correnti bancari/postali o altro intestati ai beneficiari sono stabiliti, come da offerta in sede di gara, come segue:
  - Conti presso l'istituto Tesoriere: \_\_\_\_\_,
  - Conti presso altri istituti: \_\_\_\_\_.
13. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti con la tempistica prevista al precedente comma 11 e, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso.
14. Il Comune non può disporre pagamenti con assegnazioni di valute antergate o postergate e il Tesoriere non le può comunque prendere in considerazione.
15. Il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale e rende disponibili tali informazioni on line su apposito applicativo WEB di intercomunicazione.
16. 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 gli accantonamenti necessari in tempo utile per il rispetto delle scadenze. Qualora, per insufficienza di entrate, il Tesoriere non abbia potuto precostituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui o dei prestiti obbligazionari o di

altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria.

17. Per quanto concerne il pagamento degli stipendi dei dipendenti, anche per coloro che abbiano conti correnti aperti presso altri Istituti di credito deve essere garantita la valuta il giorno 27 del mese, o in altra data appositamente comunicata dall'Ente.
18. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento e nel caso di pagamenti non andati a buon fine i relativi importi vengono riversati in tesoreria e sono reincassati dall'Ente.

## **ART 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune, in via informatica, il documento di cassa da cui risultino:
  - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
4. Il Tesoriere provvede alla trasmissione dei dati giornalieri e periodici ai fini SIOPE secondo le regole di colloquio stabilite tra Tesorieri e Banca d'Italia.

## **ART. 11- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. A norma dell'articolo 222 del D lgs n 267/2000, il Tesoriere, su richiesta del Comune presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale debitamente segnalata al Comune, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge statale. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
2. L'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi in misura pari al tasso Euribor a tre mesi (divisore 360), riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'ammortamento, con uno spread \_\_\_\_\_% risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi in ragione dei giorni effettivi di utilizzazione. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
3. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare.

4. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilito sulle somme che ritiene di utilizzare.
5. Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengano acquisiti gli introiti non soggetti a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò, il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
6. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di massimo scoperto.
7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante all'atto dell'affidamento del servizio le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
8. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **ART. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. Il Comune, previo apposita deliberazione di Giunta Comunale da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. La gestione contabile degli utilizzi e dei reintegri deve essere conforme alle previsioni del D.Lgs 118/2011 e del D.Lgs. 267/2000.

#### **ART. 13 - GESTIONE SERVIZIO IN CASO 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. Il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al Tesoriere.
3. L'ordinanza del giudice di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **ART. 14- AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
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. 15 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta dello stesso, rilascia garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art.11.
2. In caso di subentro di nuovo Tesoriere, il Tesoriere uscente gli trasmetterà, entro 30 giorni, elenco e copia delle fideiussioni da esso rilasciate. Il Tesoriere subentrante assicura il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore di terzi garantendo continuità alle stesse.

### **Art. 16 – GIACENZE PRESSO IL TESORIERE**

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, pari a quello di cui al precedente art 8, c 20, è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (divisore 360), riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno), risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Qualora il tasso di interesse risultasse negativo, non potranno, in ogni caso, essere addebitati interessi negativi per il Comune.
2. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal tesoriere nel rispetto della normativa vigente. Se necessario, il Tesoriere aprirà un conto titoli senza addebito di spese.

### **Art. 17– OBBLIGHI DELL'ENTE DI TRASMISSIONE DI DOCUMENTI**

1. L'Ente trasmette, se richiesto, al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
  - a) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs 118/2011, corredata dalla copia autenticata esecutiva del provvedimento di approvazione,
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario, aggregato per codifica di bilancio vigente;
  - c) ogni altro documento previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni.
2. L'Ente provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio provvisorio e alla gestione provvisoria del Bilancio, allegando l'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al termine del precedente esercizio.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere all'avvio della gestione e, comunque in caso di richiesta:
  - a. Statuto,
  - b. Regolamento di contabilità
4. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 8 Riscossioni e art. 9 Pagamenti.

## **Art. 18 – INCOMBENZE DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
  - a. il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
  - b. i bollettari delle riscossioni;
  - c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento in formato elettronico;
  - d. la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali etc.). La documentazione sarà esibita e trasmessa entro il secondo giorno lavorativo dalla richiesta del Servizio Finanziario anche attraverso strumenti informatici e firma digitale;
  - e. 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;
  - f. i verbali di verifica di cassa;
  - g. le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, da conservarsi per almeno cinque anni;
  - h. le rilevazioni del carico e scarico dei valori e titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
  - i. eventuali altre evidenze previste dalla legge;
2. Il Tesoriere invia con periodicità trimestrale l'estratto conto.
3. Il Tesoriere interviene alla stipulazione dei contratti facenti capo all'Ente, se da questi richiesto, ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza.

## **ART.19- QUADRO DI RACCORDO**

1. Il Comune consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il proprio servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune medesimo. Il Comune è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

## **ART. 20 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, nel rispetto dei vincoli normativi, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs 118/2011, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

## **ART. 21 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. Il Comune 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 dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 del Comune appositamente autorizzato.
3. Il responsabile del servizio finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

#### **ART. 22 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 23 – RISOLUZIONE / RECESSO DELLA CONVENZIONE**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dal Comune, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione anticipata della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione / recesso contrattuale, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

#### **Art. 24 – ONERI PER LA SICUREZZA**

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 non essendovi rischi di interferenze apprezzabili, tenuto conto che il Servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono di conseguenza costi di sicurezza.

#### **Art. 25 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i. e del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (già Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici), il CIG assegnato alla procedura relativa all'affidamento del servizio di che trattasi **è il seguente**\_\_\_\_\_. L'acquisizione del suddetto CIG assolve a qualsivoglia obbligo in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

## **Art. 26 – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

### **(A) Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.**

#### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Fontevivo, in qualità di " Titolare " del trattamento, è tenuto a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali.

#### 2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Fontevivo, con sede in Piazza Repubblica n. 1, cap 43010 Fontevivo – pec [protocollo@postacert.comune.fontevivo.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.fontevivo.pr.it);

#### 3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Fontevivo ha designato quale Responsabile della protezione dei dati il dott. Paolo Braccini e-mail: [dpo@comune.fontevivo.pr.it](mailto:dpo@comune.fontevivo.pr.it);

#### 4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

#### 5. Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

#### 6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Fontevivo per lo svolgimento di funzioni istituzionali e per l'esecuzione di un contratto.

#### 7. Destinatari dei dati personali

I dati personali saranno oggetto di comunicazione o diffusione secondo gli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 50/2016, d.lgs. 33/2013 e l. 190/2012.

#### 8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

#### 9. Periodo di conservazione

I dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

#### 10. I diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

#### 11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere alla stipula del contratto.

##### **(B) Consenso al trattamento dei dati personali**

Con la sottoscrizione del contratto di appalto, l'interessato esprime il proprio consenso al predetto trattamento.

##### **(C) Riservatezza**

In relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto di appalto l'operatore economico aggiudicatario-appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese i dati sensibili e giudiziari nonché quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'operatore economico aggiudicatario-appaltatore in ogni caso rispetta la normativa applicabile in materia di tutela dei dati personali.

### **ART. 27 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

### **ART. 28 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

1. È vietata la cessione totale o parziale della presente convenzione ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

## **ART. 29 - RINVIO**

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

## **ART. 30 - 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:
  - per il Comune di Fontevivo presso la sede di p.za Repubblica n. 1 - Fontevivo;
  - per il Tesoriere presso \_\_\_\_\_ ;

## **ART. 31 - CONTROVERSIE**

- 1 Per tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o diesecuzione della presente convenzione sarà competente in via esclusiva il Foro di Parma.

Per il Comune

Per il Tesoriere

Il Responsabile Settore

Servizi Finanziari

